Guide de référence des fiches de santé et de sécurité

Appels d'urgence

Services ambulanciers

Pompiers

Police

Centre antipoison

Médecin

Numéro de téléphone d'urgence de l'entreprise

Produit par le

CCHST

CENTRE CANADIEN D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL
Hamilton, Ontario, Canada

© CCHST, 2001

104-06374/

Guide de référence des comités de santé et de sécurité

Première édition

Publication : 2002

P02-1F
ISBN : 0-660-96648-4
ASC - Numéro de catalogue : CC273-2/02-1F
Canada : 10 $ (+TPS)
É -U./autres pays : 10 $ US
(Les prix peuvent changer sans préavis.)

This Guide is also available in English as the *Health and Safety Committees Reference Guide, Revised.* Contact CCOHS Client Services at **1-800-668-4284** or **clientservices@ccohs.ca**

Fiche personnelle

Ce guide appartient à :

Nom : _____

Entreprise : _____

Poste : _____

Adresse : _____

_____

Téléphone : _____

Médecin : _____

Téléphone : _____

Allergies : _____

Problèmes de santé :

_____

_____

En cas d'urgence, avertir la personne suivante :

Nom : _____

Lien : _____

Adresse : _____

_____

Téléphone : _____

_____

Guide de référence des comités de santé et de sécurité

Objectifs

Ce guide aidera les membres du comité de santé et de sécurité à :

1. comprendre leurs rôles et responsabilités prévus par la législation en matière de santé et de sécurité au travail;
2. former un comité efficace;
3. organiser des réunions efficaces du comité;
4. mener à bien les activités du comité mentionnées dans la législation en matière de santé et de sécurité;
5. reconnaître les risques en milieu de travail et recommander des mesures de contrôle;
6. donner suite aux préoccupations liée au milieu de travail;
7. aider l'employeur à résoudre les problèmes de santé et de sécurité, et
8. contacter les ressources en santé et sécurité pour trouver de l'information.

Portée

Ce guide fournit des conseils pratiques pour la formation et le bon fonctionnement d'un comité de santé et de sécurité. Son contenu repose sur la législation des différentes provinces et des territoires en matière de santé et de sécurité et sur les principes d'un système de responsabilité interne. Des renseignements détaillés sur des risques particuliers en milieu de travail peuvent être obtenus auprès du Service de renseignements du Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST).

Clientèle visée

Ce guide est un document de référence pratique pour les membres de comités et les représentants en matière de santé et de sécurité. Les employés, les superviseurs, les gestionnaires et toutes les personnes qui ont à cœur la santé et la sécurité au travail le trouveront aussi fort utile. Ce guide sera un document pratique à distribuer lors de séances de formation. Il servira également de document de référence pour les comités volontaires de santé et de sécurité dans les lieux de travail où la loi n'exige pas la mise sur pied d'un tel comité.

Résumé

Un comité de santé et de sécurité est une équipe mixte travailleurs-direction qui aide l'employeur à fournir et à maintenir un lieu de travail sécuritaire. Dans la plupart des provinces et territoires du Canada, il est obligatoire de mettre sur pied un comité de santé et de sécurité. Même dans les lieux de travail où un tel comité n'est pas exigé par la loi, les avantages d'un comité mixte qui s'occupe des besoins en matière de santé et de sécurité au travail sont largement reconnus. Par conséquent, on a tendance à créer un comité volontaire même là où cela n'est pas obligatoire.

Le comité de santé et de sécurité est un organe consultatif, dont le rôle consiste à veiller à la santé et à la sécurité au travail, et non pas un organe chargé d'appliquer la loi. Le comité recommande des mesures à la direction qui a le pouvoir d'apporter des changements en vue d'atteindre les buts et objectifs visés. Voici quelques-unes des activités importantes du comité :

- tenir régulièrement des réunions (au moins autant de réunion que l'exige la loi);
- repérer les risques en milieu de travail et recommander des mesures correctives;
- donner suite aux préoccupations des employés en ce qui concerne la santé et la sécurité;
- aider la direction à élaborer et à mettre en œuvre des pratiques de travail sécuritaires et des procédures d'urgence;
- participer aux inspections du lieu de travail;
- participer aux enquêtes sur les accidents ou incidents;
- contribuer à régler les cas de refus de travailler;
- promouvoir l'éducation et la formation.

Ce guide aidera les membres des comités, les gestionnaires et les professionnels de la santé et de la sécurité à mettre sur pied un comité qui fonctionnera de façon efficace.

Table des matières

1ere partie **Comité de santé et de sécurité – Notions élémentaires**

1. Qu'est-ce qu'un comité de santé et de sécurité? 2
2. Responsabilités du comité de santé et de sécurité : 3

2e partie **Mise sur pied d'un comité de santé et de sécurité**

1. Qui assume la responsabilité de mettre sur pied un comité? 6
2. Lignes directrices concernant la formation d'un comité de santé et de sécurité 14

3e partie **Moyens d'assurer l'efficacité du comité**

1. Démontrer l'engagement de la direction ... 22
2. Définir les rôles, les responsabilités et les procédures 24
3. Établir des procédures et des lignes directrices pour les réunions du comité 30
4. Mesurer l'efficacité d'un comité 38

4e partie **Reconnaissance des risques dans le lieu de travail**

1. Responsabilités du comité 46
2. Types de risques 46
3. Méthodes de reconnaissance des risques . 60
4. Déclaration des risques 63
5. Inspections du lieu de travail 64

5e partie **Enquête sur les accidents**

1. Quels types d'accidents doivent faire l'objet d'une enquête? 90
2. Objet d'une enquête sur un accident? ... 91
3. Le processus d'enquête sur les accidents . 93
4. Détermination de la cause fondamentale . 97
5. Recommandations 101
6. La déclaration écrite 102

6e partie **Contrôle des risques professionnels**

1. Établissement des priorités 108
2. Stratégies de contrôle des risques 109
3. Pratiques de contrôle des risques 111
4. Prévention des incendies 115
5. Premiers soins 116
6. Formation des employés 117
7. Limites d'exposition 119

7e partie **Législation en matière de santé et de sécurité**

1. Législation canadienne en matière de SST 128
2. Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) 132
3. Fiches signalétiques (FS) 139
4. Législation des États-Unis en matière de SST 142

8e partie **Sources d'information**

1. Ministères et services gouvernementaux canadiens ayant des responsabilités importantes en matière d'hygiène et de sécurité du travail 146
2. Organismes fédéraux d'hygiène et de sécurité du travail aux États-Unis 151

Annexes

A1. Programme de SST – Liste de contrôle 164
A2. Choix d'un consultant 169
A3. Abréviations 172

1ere partie

Comité de santé et de sécurité – notions élémentaires

1. Qu'est-ce qu'un comité de santé et de sécurité?

2. Responsabilités d'un comité de santé et de sécurité

1. Qu'est-ce qu'un comité de santé et de sécurité?

Un comité de santé et de sécurité est une équipe mixte travailleurs-direction qui aide l'employeur à fournir et à maintenir un lieu de travail sécuritaire. Il a pour but d'améliorer la capacité des travailleurs et des employeurs de résoudre de façon raisonnable et dans un esprit de collaboration les questions liées à la santé et à la sécurité. Il doit agir de façon autonome et avec une intervention minimale du gouvernement.

Le comité peut porter différents noms, entre autres les suivants :

- comité de santé et de sécurité dans l'industrie
- comité mixte de santé et de sécurité au travail
- comité d'hygiène du travail
- comité sur la santé et la sécurité des travailleurs
- comité mixte de santé et de sécurité

Dans le présent document, nous utiliserons le terme « comité » pour désigner l'un ou l'autres des comités susmentionnés.

Dans les petites entreprises qui ne comptent pas le nombre voulu d'employés, il faut habituellement désigner un représentant en matière de santé et de sécurité. Pour obtenir plus de détails à cet effet, on peut consulter les dispositions législatives propres à sa province ou à son territoire.

La philosophie qui sous-tend le comité mixte de santé et de sécurité est le **système de responsabilité interne** qui tient l'employeur et les employés collectivement responsables de la santé et de la sécurité en milieu de travail.

Le système de responsabilité interne :

- reconnaît que les personnes chargées de faire exécuter le travail doivent faire en sorte qu'il soit exécuté de façon sécuritaire;

- accroît la capacité des travailleurs et de leurs superviseurs de résoudre dans un esprit de collaboration les questions liées à la santé et à la sécurité;
- favorise une culture axée sur la sécurité;
- favorise les meilleures pratiques;
- contribue au développement de l'autonomie;
- aide à assurer la conformité par le biais d'une démarche conjointe direction-travailleurs.

2. Responsabilités du comité de santé et de sécurité :

Le comité de santé et de sécurité aide l'employeur à :

- reconnaître les risques en milieu de travail;
- évaluer les risques d'accidents, de blessures et de maladies;
- élaborer un programme de prévention de tels accidents, blessures et maladies;
- mettre en œuvre le programme;
- évaluer l'efficacité du programme;
- recommander des changements visant à assurer une amélioration continue.

La législation en matière de santé et de sécurité prévoie généralement les fonctions du comité. Les détails précis des fonctions varient d'une province et d'un territoire à l'autre. Il est possible d'améliorer ces fonctions en établissant pour le comité un mandat qui sera centré sur les besoins particuliers du lieu de travail.

Responsabilité

Le comité à pour rôle de recommander des mesures visant à prévenir les accidents, les blessures et les maladies. Le pouvoir d'agir et, de ce fait, la responsabilité à l'égard de la non-conformité, incombent à l'employeur/la direction. L'établissement d'un comité ne diminue en rien la responsabilité de l'employeur à l'égard de la santé et de la sécurité.

Les employeurs sont responsables de la santé et de la sécurité des employés. Habituellement, la législation renferme une disposition sur les obligations générales qui est un énoncé de la responsabilité globale de l'employeur. Voici un exemple de disposition sur les obligations générales :

> **« Prendre toutes les précautions raisonnables dans les circonstances pour assurer la protection du travailleur »**

Loi sur la santé et la sécurité au travail (L.R.O. 1990, chap. O.1, article 25

Le fait de prouver que toutes les mesures raisonnables dans les circonstances ont été prises pour protéger la santé et la sécurité des employés est considéré comme une preuve de diligence raisonnable. Cette preuve est habituellement acceptée comme mécanisme de défense contre des accusations de non-conformité.

Immunité

La législation dégage le représentant en matière de santé et de sécurité ou le membre d'un comité de santé et de sécurité de toute responsabilité personnelle en ce qui concerne les actes faits de bonne foi dans l'exécution de ses obligations.

2e partie

Mise sur pied d'un comité de santé et de sécurité

1. Qui assume la responsabilité de mettre sur pied un comité?
2. Lignes directrices concernant la formation d'un comité de santé et de sécurité

1. Qui assume la responsabilité de mettre sur pied un comité?

L'employeur (la direction) assume la responsabilité de mettre sur pied un ou plusieurs comités. Dans la plupart des provinces et territoires du Canada, la législation établit des lignes directrices concernant :

- l'organisation et la structure du comité;
- la fréquence des réunions;
- les rôles et responsabilités des membres du comité.

Les employeurs définissent le mandat en ce qui a trait à la formation, à la structure et au fonctionnement du comité dans leur lieu de travail. Ce mandat doit assurer :

- la conformité aux dispositions législatives;
- l'efficacité du comité pour ce qui est de répondre aux besoins particuliers du lieu de travail;
- la plus grande participation possible des employés;
- la prestation des ressources telles que le temps consacré par les employés, les ressources financières, le matériel et les installations pour le fonctionnement du comité.

Conseils sur l'établissement du mandat d'un comité de santé et de sécurité

☑ ÉNONCER l'engagement de la haute direction à l'égard de la mise en application des recommandations du comité.

DÉFINIR la durée du mandat des membres du comité.

ÉTABLIR la marche à suivre pour la sélection des membres du comité.

PRÉCISER les fonctions et responsabilités des coprésidents.

PRÉVOIR la formation appropriée des membres du comité.

DEMANDER conseil au comité en ce qui concerne la démarche en matière de santé et de sécurité et le mécanisme à l'appui de cette démarche.

EXIGER du comité qu'il fasse des recommandations fondées sur des preuves objectives telles que de nouveaux renseignements, les taux d'incidents, les problèmes de santé des employés, les exigences législatives, etc.

INDIQUER que le comité a pour rôle de faire des recommandations à la direction en ce qui concerne les préoccupations liées à la santé et à la sécurité au travail.

FOURNIR au comité les ressources nécessaires à l'accomplissement de son travail.

ÉTABLIR des lignes directrices concernant la déclaration des accidents ou incidents et le suivi.

REVOIR périodiquement le mandat et apporter des changements afin d'améliorer le rendement du comité, au besoin.

ÉTABLIR des procédures et des conditions pour le renvoi de membres du comité.

✗ NE PAS TENIR le comité responsable de la santé et de la sécurité au travail. Cette responsabilité incombe à la direction.

NE PAS SE SERVIR du comité pour faire respecter les règles en matière de sécurité ou les pratiques de travail sécuritaires, responsabilité qui incombe aux cadres hiérarchiques.

NE PAS SE SERVIR du comité pour fournir des services courants de sécurité. Il vaut mieux que ces services soient fournis par des professionnels en consultation avec le comité.

La loi exige-t-elle l'établissement d'un comité?

Au Canada, l'établissement d'un comité est obligatoire ou relève d'une décision ministérielle (*voir le tableau figurant sur la page suivante*). L'obligation de créer un comité est fonction du nombre d'employés. Lorsqu'on veut déterminer

si un lieu de travail doit mettre sur pied un comité, on doit consulter les dispositions législatives applicables les plus à jour.

De façon générale, il faut établir un comité si l'entreprise compte plus d'un certain nombre d'employés (20 dans la plupart des provinces et territoires, 10 dans certaines). Un représentant des employés doit être désigné lorsque le nombre d'employés est inférieur au nombre requis pour l'établissement d'un comité mais supérieur à un minimum fixé par la loi (5 dans certaines provinces ou certains territoires).

Politique relative au comité de santé et de sécurité

La loi fédérale en matière de santé et de sécurité (Code canadien du travail, Partie II) exige que chaque employeur qui emploie normalement trois cents employés ou plus établisse une politique relative au comité de santé et de sécurité (art. 134.1).

CRITÈRES D'ÉTABLISSEMENT D'UN COMITÉ DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ
(conformément à la législation en matière de SST)

	QUAND DOIT-ON ÉTABLIR UN COMITÉ?	NOMBRE DE MEMBRES	REPRÉSENTATION
Canada : Gouv. Fédéral	Obligatoire – 20 employés ou plus	Au moins 2	Au moins la moitié des membres représentent les employés
Colombie-Britannique	Obligatoire – 20 employés ou plus ou lorsque cela est exigé par décret	Pas moins de 4	Au moins la moitié des membres doivent être des représentants des travailleurs
Alberta	Sur l'ordre du ministre	Au moins 3 et pas plus de 12	Au moins 2 employés et un représentant de l'employeur ou au moins la moitié des membres doivent être des employés
Saskatchewan	Obligatoire – 10 employés ou plus	Au moins 2 et pas plus de 12	Au moins la moitié des membres doivent représenter les employés

	QUAND DOIT-ON ÉTABLIR UN COMITÉ?	NOMBRE DE MEMBRES	REPRÉSENTATION
Ontario	Obligatoire – 20 employés ou plus, sur l'ordre du ministre, ou lorsqu'une substance désignée est utilisée (pas de nombre minimum d'employés)	Au moins 2 (moins de 50 employés); au moins 4 (50 employés ou plus).	Au moins la moitié des membres doivent représenter les employés
Québec	Obligatoire – 20 employés ou plus et conformément à la réglementation	Au moins 4	Au moins la moitié des membres doivent représenter les employés
Nouveau-Brunswick	Obligatoire – 20 employés ou plus	Comme convenu par les employés et l'employeur	Représentation égale
Nouvelle-Écosse	Obligatoire – 20 employés ou plus	Comme convenu par les employés et l'employeur	Au moins la moitié des des membres doivent représenter les employés
Île-du-Prince-Édouard	Comme convenu par les employés et l'employeur	Non précisé	Au moins la moitié des des membres doivent représenter les employés

	QUAND DOIT-ON ÉTABLIR UN COMITÉ?	NOMBRE DE MEMBRES	REPRÉSENTATION
Terre-Neuve	À la discrétion de l'entreprise – 10 employés ou plus	Au moins 2 et pas plus de 12	Au moins la moitié des membres doivent représenter les employés
Yukon	Obligatoire – 20 employés ou plus	Au moins 4 et pas plus de 12	Au moins la moitié des membres doivent représenter les employés
Territoires du Nord-Ouest et Nunavut	Sur l'ordre de l'agent de sécurité en chef	Non précisé	Représentation égale

LÉGISLATION APPLICABLE AUX COMITÉS DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

Canada

Code canadien du travail, Partie II (S.R.C. 1985, chap. L-2), articles 135 à 137.

Colombie-Britannique

Workers Compensation Act, (R.S.B.C. 1996 modifiée), partie 3, division 4, articles 125 à 140.

Alberta

Occupational Health and Safety Act (R.S.A. 1980, chap.O-2), article 25 et Joint Work Site Health and Safety Committee Regulations (Alta. Reg. 197/77)

Saskatchewan

Occupational Health and Safety Act, 1993 (S.S. 1993, chap.O-1.1) articles 15 à 22 (dans cette province, on parle de « Occupational Health Committee » (comité d'hygiène du travail)).

Manitoba

Loi sur la sécurité et l'hygiène du travail (L.R.M. 1987, chap. W210), article 40. (dans cette province, on parle de « comités sur la sécurité et la santé des travailleurs »).

Ontario

Loi sur la santé et la sécurité au travail (L.R.O. 1990, chap.O.1), alinéa 9(2).

Quebec (English language legislation)

Loi sur la santé et la sécurité du travail (S.R.Q., chap. S-2.1), chapitre IV, articles 68 à 86. Règlement sur les comités de santé et de sécurité du travail (R.R.Q. 1981, chap. S-2.1, r. 6.1, D. 2025-83)

Nouveau-Brunswick

Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail (L.N.-B. 1983, chap.O-0.2), articles 14 à 18.

Nouvelle-Écosse

Occupational Health and Safety Act (S.N.S. 1996, chap. 7), articles 29 à 32.

LÉGISLATION APPLICABLE AUX COMITÉS DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ *(suite)*

Île-du-Prince-Édouard

Occupational Health and Safety Act (R.S.P.E.I. 1988, chap.O-1), article 18.

Terre-Neuve

Occupational Health and Safety Act (R.S.N. 1990, chap. O-3), articles 37 à 40.

Territoire du Yukon

Loi sur la santé et la sécurité au travail (L.R.Y. 1986, chap.123), articles 12 et 13.

Territoires du Nord-Ouest et Nunavut

Loi sur la sécurité (L.R.T.N.-O. 1988, chap. S-1), article 7 (dans ces territoires, on parle de « comité mixte d'hygiène et de sécurité au travail »).

Nunavut

La Loi sur la Nunavut (L.C. 193, chap.28) précise que toutes les lois des Territoires du Nord-Ouest s'appliquent au Nunavut.

2. Lignes directrices concernant la formation d'un comité de santé et de sécurité

Comment les membres d'un comité sont-ils nommés?

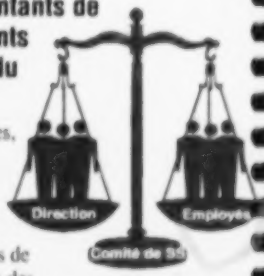
Normalement, les représentants de la direction sont nommés par l'employeur (la direction). Dans un milieu de travail syndiqué, les représentants des employés sont choisis par le syndicat. Si les dispositions législatives ne le précisent pas, la sélection doit se faire suivant le mandat élaboré par le lieu de travail.

De façon générale, la législation prévoie qu'un comité doit :

- être constitué dans une proportion d'au moins 50 pour cent de représentants des travailleurs qui ont été élus ou sélectionnés par les employés ou leur syndicat;
- se réunir régulièrement (consulter les dispositions législatives de sa province ou de son territoire quant à la fréquence des réunions). Certaines provinces ou certains territoires exigent au moins une réunion tous les trois mois, alors que d'autres exigent des réunions mensuelles;
- être coprésidé par un membre du comité et un employé.

Quel est le rapport représentants de la direction-représentants des employés au sein du comité?

Selon les dispositions législatives, la direction et les employés devraient être représentés de façon égale au sein du comité. La plupart des comités comptent autant de représentants de la direction que de représentants des travailleurs.



Des nombres égaux de représentants assurent le « bon équilibre du comité »

Un comité devrait être constitué de combien de personnes?

La législation ou la convention collective peut préciser le nombre de membres du comité. Si le nombre de membres est trop petit, il se pourrait qu'une partie de l'effectif ne soit pas représentée. Si le nombre est trop grand, le comité pourrait être difficile à gérer. Au moment de décider du nombre de membres devant faire partie du comité, il faut prendre en considération les facteurs suivants :

- nombre total d'employés
- nombre de corps de métier ou de syndicats en cause
- complexité et nature dangereuse du travail
- représentants de tous les segments de l'effectif
- connaissance des conditions, procédés et méthodes

Exemple

Le *Code of Practice for Workplace Health and Safety Committees* de Travail Manitoba propose d'utiliser la formule suivante pour déterminer le nombre de représentants au comité :

(i) moins de 50 travailleurs : deux représentants des travailleurs;

(ii) 50 à 100 travailleurs : trois représentants des travailleurs;

(iii) pour chaque tranche de 100 travailleurs additionnelle, un représentant additionnel des travailleurs jusqu'à concurrence de six.

Chantiers de construction et autres chantiers

Lorsqu'un comité doit être établi sur un chantier de construction ou un autre chantier, le maître d'œuvre coordonne la formation du comité mixte de santé et de sécurité avec les représentants des divers corps de métier et les sous-contractants.

Plusieurs syndicats dans le lieu de travail

Si un seul comité doit être établi, la composition du comité devra refléter la proportion d'employés appartenant à chacun des syndicats. Il faudrait également tenir compte d'autres aspects, tels que la représentation de l'éventail complet des activités de l'entreprise.

Les membres du comité doivent-ils avoir reçu une formation ou être reconnus compétents en santé et sécurité?

Les membres doivent avoir reçu une formation adéquate en santé et sécurité de manière à contribuer pleinement à toutes les activités du comité. Dans certaines provinces ou certains territoires, la formation ou la reconnaissance de la compétence en matière de santé et de sécurité est exigée par la loi, tant pour les représentants de l'employeur que pour les représentants des employés. La formation peut porter sur l'ensemble ou sur une partie des aspects suivants :

- responsabilités/pouvoirs du comité
- dispositions législatives en matière de santé et sécurité au travail
- méthodes de reconnaissance et de contrôle des risques
- analyse de la sécurité du travail
- hygiène du travail
- méthodes de sensibilisation à la sécurité
- inspections du lieu de travail
- enquêtes sur les accidents
- communication verbale efficace

Les membres doivent-ils posséder une expérience professionnelle pertinente?

La législation n'exige pas que les membres d'un comité possèdent des compétences particulières. Toutefois, les employés ayant des antécédents professionnels variés et ceux qui s'occupent d'activités dangereuses et complexes seront habituellement en mesure d'apporter un soutien aux activités d'un comité.

Quelle est la durée du mandat d'un membre du comité?

La durée du mandat est souvent précisée dans la législation en matière de santé et sécurité au travail (SST) et peut varier de un à trois ans. Les membres peuvent être réélus. Chaque membre exerce ses fonctions jusqu'à ce qu'un successeur ait été choisi.

Il faut tenir compte du fait qu'un court mandat permet à de nouvelles personnes de faire l'expérience du comité et d'accroître leurs connaissances sur la santé et la sécurité. Soulignons également que l'enthousiasme peut s'estomper lorsque le mandat est trop long. Quelle que soit la durée du mandat, il est conseillé d'échelonner le roulement de sorte que de nouveaux membres se joignent au comité pendant que les anciens demeurent en fonction; les nouveaux membres ne doivent jamais constituer plus de la moitié des membres du comité. Il est préférable que le coprésident ne soit pas un nouveau membre.

Quel rôle les professionnels de la sécurité jouent-ils auprès du comité?

Les professionnels de la sécurité qui font partie de l'effectif, comme l'ingénieur en sécurité, le commissaire des incendies, l'infirmière de l'usine ou l'hygiéniste industriel, peuvent faire office de coordonnateurs de la sécurité ou de personnes ressources pour le comité. Les fonctions d'un coordonnateur qualifié comprennent notamment les suivantes :

- informer les employeurs et les travailleurs des risques liés au travail;
- le coordonnateur de la sécurité ne devrait pas exercer de contrôle (ou être perçu comme exerçant un contrôle) sur le comité.

Les fonctions du coordonnateur de la sécurité et du comité sont étroitement liées. Le mandat doit clairement définir les liens entre les deux. Il semblerait logique que le coordonnateur assiste à toutes les réunions du comité, mais son rôle à ce moment-là doit être celui d'une personne ressource, d'un conseiller ou d'un invité.

Peut-il y avoir plusieurs comités dans un même lieu de travail?

Selon le nombre d'employés, la complexité des activités ou l'emplacement (les emplacements) de l'entreprise, il peut être approprié de créer plusieurs comités. Dans ce cas, il est recommandé d'établir un comité central de coordination comprenant des représentants de chacun des comités locaux. Certaines organisations de très grande envergure mettent en place une hiérarchie de comités. Cette structure présente l'avantage d'assurer une représentation complète tout en évitant que les comités soient constitués d'un trop grand nombre de membres.

Les membres sont-ils rémunérés pour le temps qu'ils consacrent aux activités du comité?

On considère que le membre d'un comité est à son travail pendant qu'il s'acquitte des activités du comité, c'est-à-dire pendant le temps qu'il consacre à la préparation de la réunion, à la réunion proprement dite et à toutes les activités connexes (comme les inspections du lieu de travail). Avec le travail par postes (ou par équipes), cette disposition est particulièrement importante si l'on veut faire en sorte que tous les membres soient présents aux réunions du comité et que toutes les tâches du comité soient accomplies.

Les membres d'un comité peuvent-ils être pénalisés?

Il est illégal pour tout employeur, ou toute personne agissant en son nom, de prendre des mesures contre un employé parce qu'il prend part aux activités d'un comité.

Faut-il afficher les procès-verbaux et les documents se rattachant aux réunions et conserver ces documents?

Les procès-verbaux de toutes les réunions du comité de santé et de sécurité doivent être rédigés. Certaines provinces ou certains territoires peuvent exiger l'emploi de formulaires particuliers. Pour certains, les procès-verbaux doivent être envoyés directement au gouvernement; pour d'autres, les dossiers doivent être mis à la disposition des représentants du gouvernement lorsqu'ils en font la demande.

Le procès-verbal doit être distribué à tous les membres du comité. Une copie doit être affichée dans le lieu de travail et l'original doit être conservé dans les dossiers du comité. La distribution et l'affichage du procès-verbal doivent se faire au cours de la semaine qui suit la réunion. Le document doit rester affiché pendant au moins un mois.

Membres de comités reconnus compétents (Ontario)

En Ontario, la Loi sur la santé et la sécurité au travail exige qu'au sein d'un comité, un représentant des travailleurs et un représentant de la direction soient reconnus compétents par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT). Les membres des comités reconnus compétents ont le pouvoir d'interrompre un travail dangereux.

Pour pouvoir être reconnus compétents, les membres des comités doivent recevoir une formation approuvée par la CSPAAT. Plusieurs organisations offrent ce type de formation. On peut en obtenir la liste auprès de la CSPAAT.

3e partie

Moyens d'assurer l'efficacité du comité

1. **Démontrer l'engagement de la direction**
2. **Définir les rôles, les responsabilités et les procédures**
3. **Établir les procédures et les lignes directrices pour les réunions du comité**
4. **Mesurer l'efficacité du comité**

1. Démontrer l'engagement de la direction

Politique sur la santé et la sécurité au travail

Une politique sur la santé et la sécurité au travail est un énoncé de l'engagement de la direction à l'égard de ces questions. Elle définit les principes et règles générales qui serviront à orienter l'action. La politique sur la santé et la sécurité au travail devrait faire valoir l'importance du comité de santé et de sécurité. L'énoncé de politique peut être bref, mais il doit faire ressortir les points suivants :

- l'engagement de la direction à l'égard de la protection de la sécurité et de la santé des employés;
- la philosophie de l'organisation en matière de santé et de sécurité;
- la responsabilité à l'égard des programmes de santé et de sécurité au travail;
- les rôles et responsabilités des comités de santé et de sécurité;
- les responsabilités générales de tous les employés;
- le principe voulant que la santé et la sécurité ne soient pas sacrifiées pour des raisons de convenance;
- les conséquences de la mauvaise exécution des fonctions liées à la santé et à la sécurité.

La politique devrait :

- être énoncée en des termes clairs, non ambigus et non équivoques;
- signée par le chef de la direction en fonction;
- être à jour;
- être communiquée à chaque employé;
- être observée dans toutes les activités.

Voici un exemple d'un énoncé de politique sur la santé et la sécurité :

Exemple

COMPAGNIE ABC

Le 1er janvier 2002

À tous les employés,

À la Compagnie ABC, la sécurité et la santé de nos employés passent avant tout. La direction s'engage à prendre toutes les mesures possibles pour empêcher les blessures et maintenir la salubrité du milieu du travail.

À cette fin :

1. tous les surveillants sont chargés de veiller à ce que leurs employés apprennent à utiliser les méthodes de travail approuvées afin d'obtenir un rendement optimal sans accident ni blessure. Ils doivent aussi s'assurer que les employés utilisent des méthodes de travail sécuritaires et respectent tous les règlements qui s'appliquent;

2. tous les employés doivent appuyer le programme de sécurité et de santé au travail, penser à la sécurité et à la santé dans leurs activités quotidiennes et veiller à utiliser des méthodes de travail sécuritaires et à respecter tous les règlements pertinents;

3. tout le personnel est responsable de la mise sur pied de ce programme;

4. toutes les lois et tous les règlements pertinents sont intégrés à notre programme et en constituent les normes minimales;

5. tous les employés doivent travailler en toute sécurité et suivre les règles de l'entreprise en matière de sécurité. Pour plus d'information, communiquer avec votre surveillant, un membre du comité de santé et de sécurité ou le service des ressources humaines.

Pierre Dupont

Le président
Pierre Dupont

Source : « Programme de sécurité et de santé dans votre lieu de travail » (adaptation). Ottawa : Développement des ressources humaines Canada, 1994.

2. Définir les rôles, les responsabilités et les procédures

Énoncer le but et les objectifs

Le but et les objectifs du comité doivent être mentionnés dans l'énoncé de politique sur la sécurité de l'entreprise. Par ailleurs, le comité peut établir son propre énoncé de mission en précisant son but et ses objectifs. Le but et les objectifs servent à définir les fonctions et responsabilités du comité avec plus de précision que dans les dispositions législatives en matière de santé et de sécurité, où elles sont énoncées de façon plus générale.

Voici des exemples d'objectifs d'un comité :

Susciter et **entretenir** un intérêt actif pour la santé et la sécurité ainsi que pour la prévention des accidents.

Recommander des mesures efficaces visant les conditions qui sont à l'origine des accidents.

Favoriser la sensibilisation aux questions liées à la santé et à la sécurité.

Favoriser la collaboration entre la direction et les employés lorsqu'il s'agit de régler les questions liées à la santé et à la sécurité.

Aider à cerner les problèmes, à évaluer les risques et à recommander des mesures de contrôle.

Aider l'employeur à mettre en œuvre des mesures de contrôle et à évaluer leur efficacité.

Collaborer avec l'employeur en vue de formuler des politiques et des procédures.

Surveiller et **améliorer** la santé et la sécurité au travail.

L'énoncé de politique ne devrait contenir qu'un nombre restreint d'objectifs pour le comité. En effet, un trop grand nombre d'objectifs pourrait amener les membres à avoir différentes priorités et à éparpiller leurs efforts.

Définir les pouvoirs

Les comités sont responsables d'un ensemble d'activités et devraient avoir le pouvoir de les mener à bien. Selon certaines lois provinciales et fédérales, les comités doivent avoir le pouvoir :

- de demander à l'employeur de fournir de l'information sur les risques liés au travail;
- d'effectuer des inspections du lieu de travail ou d'y participer;
- de participer aux enquêtes sur les accidents;
- de prendre part au règlement des cas de refus de travailler;
- de tenir régulièrement des réunions;
- de surveiller la conformité aux dispositions réglementaires.

Tout employeur peut accorder plus de pouvoirs que le minimum prévu dans les dispositions législatives. Normalement, un tel élargissement des pouvoirs ne devrait pas engendrer de situation qui dépasserait le cadre des responsabilités du superviseur, c'est-à-dire une situation, par exemple, où il serait appelé à modifier des méthodes dangereuses ou à fermer un service non sécuritaire même s'il n'y a pas de danger imminent.

Pouvoirs des membres

Chaque membre doit connaître l'étendue de ses pouvoirs lorsqu'il s'occupe de questions liées à la sécurité. Chaque membre doit examiner l'énoncé écrit des pouvoirs et confirmer qu'il le comprend bien.

Il peut arriver que des tâches aient besoin d'être révisées; par exemple, lorsque le comité n'a pas le pouvoir d'accomplir une certaine tâche ou lorsque les membres du comité donnent l'impression d'outrepasser régulièrement leurs pouvoirs. Si un membre se voit confier des tâches révisées et déléguer certains pouvoirs, le comité doit s'assurer que ces tâches et ces pouvoirs n'entrent pas en conflit avec les attributions générales de l'ensemble du comité.

Définir le rôle du comité

Le comité de santé et de sécurité a le pouvoir de recommander des mesures. La direction a le pouvoir et les ressources voulus pour prendre des mesures. Les employeurs, les gestionnaires et les superviseurs sont responsables de la santé et de la sécurité des employés et sont tenus personnellement responsables de la non-conformité. Le fait d'avoir un comité, et de compter éventuellement parmi leur personnel des spécialistes à plein temps en matière de sécurité, ne les décharge pas de cette responsabilité.

Définir les fonctions des membres du comité

Les membres du comité devraient définir ensemble leurs fonctions particulières. Ces fonctions peuvent varier selon le type et la taille de l'organisation, l'industrie, le nombre de spécialistes en matière de sécurité faisant partie du personnel, les antécédents d'accidents dans l'entreprise et le nombre de comités.

Certaines fonctions des membres sont communes à tous les comités, notamment les suivantes :

- assister à toutes les réunions du comité;
- promouvoir la santé et la sécurité en tous temps dans leur secteur de travail;
- servir de porte-parole des employés en ce qui concerne l'acceptation de la politique en matière de santé et de sécurité;
- recevoir, étudier et régler les plaintes des employés concernant la santé et la sécurité;
- transmettre les suggestions des employés;
- favoriser et surveiller la conformité aux dispositions réglementaires en matière de santé et de sécurité;
- tenter de dépasser les normes de santé et de sécurité exigées par la loi;
- enquêter sur les cas de refus d'accomplir des tâches non sécuritaires et donner des conseils à ce sujet;
- aider à la formation des nouveaux employés;

- participer à l'identification et au contrôle des risques;
- participer aux évaluations et à l'élaboration des programmes de contrôle des substances dangereuses;
- étudier les programmes de sécurité des autres entreprises en vue d'améliorer celui de leur entreprise;
- diriger des programmes d'éducation en matière de santé et de sécurité;
- faire des recommandations concernant la santé et la sécurité;
- effectuer des inspections de vérification;
- donner des conseils sur l'équipement de protection individuelle;
- surveiller l'efficacité du programme de santé et de sécurité;
- aider à élaborer des règles en matière de santé et de sécurité;
- aider à élaborer des procédures de travail sécuritaire.

Définir les fonctions et pouvoirs des coprésidents

Outre les fonctions habituelles des membres du comité, les coprésidents du comité doivent assumer d'autres responsabilités. Les comités dotés d'un (de) coprésident(s) ou d'un (de) coprésident(s) de remplacement doivent décider si ces responsabilités supplémentaires seront partagées en tout temps ou si elles seront assumées à tour de rôle (dans certaines provinces ou certains territoires, la marche à suivre pour présider les réunions est établie par la loi).

Les fonctions supplémentaires des coprésidents peuvent inclure les suivantes :

- fixer les dates des réunions et aviser les membres
- préparer un ordre du jour;
- inviter au besoin des spécialistes ou des personnes ressources;
- présider les réunions;

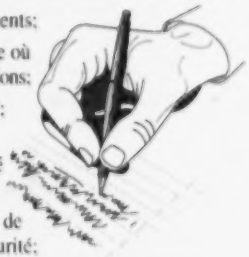
- veiller au déroulement des réunions suivant l'ordre du jour;
- veiller à ce que tous les points à l'ordre du jour donnent lieu à une décision positive;
- examiner et approuver les procès-verbaux;
- confier des projets aux membres;
- faire en sorte que le comité s'acquitte de ses fonctions.

Une liste des fonctions décrivant les responsabilités et pouvoirs des coprésidents devrait être mise à la disposition de tous les membres.

Définir les fonctions du secrétaire

Les responsabilités supplémentaires du secrétaire peuvent varier en fonction de plusieurs facteurs. Lorsqu'un seul coprésident a été nommé, le secrétaire peut être tenu d'assumer les fonctions de cette personne en son absence. Les fonctions du secrétaire peuvent inclure les suivantes :

- tenir des dossiers pertinents;
- faire rapport sur le stade où en sont les recommandations;
- rédiger le procès-verbal;
- distribuer le procès-verbal une fois qu'il a été approuvé;
- distribuer aux membres de l'information sur la sécurité;
- apporter son appui au président, selon les besoins.



Distribuer la liste des fonctions

La liste des fonctions des membres et des coprésidents du comité de santé et de sécurité doit être affichée dans le lieu de travail, et une copie de cette liste doit être distribuée à chacun des membres du comité. Ce document peut servir de guide de breffage ou de formation pour les nouveaux membres, ainsi que de source d'information pour tous les employés.

Les membres doivent comprendre leurs fonctions

Il ne suffit pas de dresser la liste des fonctions; il faut aussi s'assurer que chacun des membres du comité comprend ce qu'on attend de lui. Si l'on veut vérifier si tous les membres comprennent bien ce qu'on leur demande, il faut qu'ils discutent de leur liste de fonctions, soit à titre individuel, soit en tant que comité.

Examiner les fonctions et la structure du comité

Le comité devrait examiner ses responsabilités et ses fonctions à des intervalles réguliers. Un changement majeur dans l'organisation peut parfois nécessiter un examen des responsabilités, des fonctions et de la structure du comité et peut donner lieu à des révisions majeures. Dans ce cas, le comité doit lui-même reconnaître qu'il sera appelé à jouer un nouveau rôle.

De façon générale, la plupart des gens attachent une grande importance à la sécurité. Néanmoins, des conflits d'intérêt, des conflits de personnalité ou des pressions imposées par des priorités externes peuvent engendrer des problèmes. Le comité devrait immédiatement résoudre de tels problèmes de manière à pouvoir se concentrer sur son objectif premier : la santé et la sécurité.

Définir les procédures de présentation des rapports

Le comité fait rapport de ses recommandations à un cadre. Ce cadre doit très bien connaître les fonctions du comité, ainsi que les questions liées à la santé et à la sécurité. Il est essentiel de désigner une personne qui sera chargée de veiller à ce que l'on donne suite rapidement aux recommandations. La personne la mieux placée pour s'occuper de cette tâche est habituellement un membre de la haute direction qui est vraisemblablement en mesure de donner suite aux recommandations. Le coordonnateur de la sécurité ou les employés du service du personnel seraient probablement moins bien placés pour prendre des mesures.

3. Établir des procédures et des lignes directrices pour les réunions du comité

Le succès du comité dépend de la tenue de réunions régulières et efficaces. Voici quelques conseils qui permettront d'établir des lignes directrices pour les réunions du comité :

Fréquence des réunions

Les lois sur la santé et la sécurité au travail précisent habituellement la fréquence des réunions du comité. Certaines provinces ou certains territoires exigent des réunions mensuelles, alors que d'autres exigent des réunions trimestrielles. Un comité qui ne se réunit pas régulièrement sera moins dynamique et donnera aux employés et à la direction l'impression d'être moins utile. Dans certaines circonstances, lorsqu'il s'agit par exemple d'un comité nouvellement formé ou dans le cas de problèmes de sécurité exceptionnels, le comité pourrait devoir se réunir plus souvent que ne l'exige la loi.

Politique sur la présence aux réunions

Le comité ne devrait pas se contenter d'atteindre le quorum à chaque réunion; il devrait faire en sorte que tous les membres soient présents. L'absentéisme fait qu'une partie de l'effectif n'est pas représentée, crée une interruption dans les activités du comité, indique un manque d'intérêt à l'égard des objectifs en matière de sécurité et nuit à la crédibilité de l'ensemble du comité. Pour que tous les membres soient présents aux réunions, il faudrait désigner un remplaçant syndical et un remplaçant de la direction.

Le comité peut inviter le coordonnateur de la santé et de la sécurité, l'infirmière en santé du travail, l'agent de sécurité ou d'autres personnes à assister aux réunions à titre de conseillers ou d'observateurs.

Heure de la réunion

L'heure de la réunion dépend de facteurs difficiles à contrôler. Par exemple, lorsque différentes équipes

travaillant par postes doivent être représentées, le moment idéal pour tenir la réunion serait probablement immédiatement avant ou après un changement de poste.

Les réunions ne doivent pas être tenues aux heures où on a le plus besoin de nombreux employés clés à leur poste. Quelle que soit l'heure choisie, elle devrait être la même à chaque réunion. Un horaire régulier favorise la présence des membres aux réunions et met en évidence l'importance des activités du comité de santé et de sécurité. Les personnes pour lesquelles la réunion se déroule en dehors de leurs heures normales de travail doivent être rémunérées pour le temps qu'elles consacrent à la réunion.

Réunion reportée

Une fois l'heure et la date de la réunion fixées, celle-ci ne devrait pas être reportée sauf en cas d'urgence. Des réunions fréquemment reportées indiquent souvent un manque d'intérêt pour la sécurité, un manque d'engagement de la part de la direction ainsi qu'un manque de leadership.

Lieu de la réunion

Les réunions doivent avoir lieu dans un endroit tranquille, à l'abri des interruptions. Un bureau bondé, une salle à manger ou une aire de travail ne sont pas des lieux qui conviennent à une réunion. L'idéal serait une salle de réunion équipée d'outils de formation, tels que tableaux de papier, tableaux et écrans.

Respect de l'horaire

Comme toutes les réunions importantes et bien organisées, celles du comité de santé et de sécurité doivent commencer à l'heure prévue. Le fait de retarder le début d'une réunion est un autre indice du manque d'intérêt et d'engagement chez les membres. Par ailleurs, puisque les membres du comité ont d'autres tâches à accomplir, les réunions doivent aussi se terminer à l'heure prévue.

Interruptions

Le comité devrait essayer d'éviter toute interruption pendant la réunion. Peu importe le soin apporté à la planification de la réunion, celle-ci se poursuivra dans le désordre si elle est fréquemment interrompue par des appels téléphoniques, par l'irruption de collègues venant s'entretenir un instant avec un participant ou par la sortie de participants appelés à l'extérieur de la salle de réunion. Trop d'interruptions peuvent créer la fausse impression que la réunion est peu importante et que, de toute évidence, elle passe au second plan après les activités quotidiennes de l'entreprise.

Ordre du jour de la réunion

Un ordre du jour sert de guide aussi bien pour la préparation des membres à la réunion que pour le bon déroulement de la séance. Voici un exemple d'ordre du jour d'une réunion :

Exemple

ORDRE DU JOUR DE LA RÉUNION DU COMITÉ DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

1. Appel des noms (membres présents)
2. Présentation des visiteurs
3. Approbation du procès-verbal
4. Questions découlant du procès-verbal (y compris les rapports provisoires sur les questions pendantes)
5. Rapports (inspections, blessures/maladies, statistiques)
6. Nouvelles questions (détaillées)
7. Séance éducative
8. Heure, date et lieu de la prochaine réunion
9. Levée de la séance

Procès-verbal de la réunion précédente (approbation)

Nouvelles Questions à l'ordre du Jour

Tous les employés (cadres et personnel d'exécution) devraient être encouragés à soumettre des questions à ceux qui les représentent au comité. Toutefois, puisque le comité ne dispose que d'un temps limité pour s'occuper de tous les aspects de la santé et de la sécurité, les nouvelles questions doivent être triées avant d'être portées à l'attention de l'ensemble du comité. Des priorités peuvent être établies en fonction des critères suivants :

- Accident survenu
- Rapports d'inspection du lieu de travail
- Mise en place d'un nouvel équipement ou de nouvelles procédures

Les points à l'ordre du jour peuvent être approuvés par l'ensemble du comité, mais celui-ci risque de passer trop de temps à discuter de l'ordre de priorité plutôt qu'à régler les problèmes réels touchant la santé et la sécurité. Il est peut-être préférable que la décision soit laissée à la discrétion des coprésidents, ou du président et du secrétaire, du moment que les travailleurs et la direction sont représentées lors de la prise de décision.

Distribution de l'ordre du Jour

L'ordre du jour devrait être distribué suffisamment à l'avance pour permettre à chaque membre de se préparer à la réunion. Cette préparation peut comporter des discussions avec le groupe que représente le membre, une étude des problèmes de santé et de sécurité indiqués dans l'ordre du jour ou le rassemblement de toute autre information.

Emploi Productif et Efficace du Temps Consacré à la Réunion

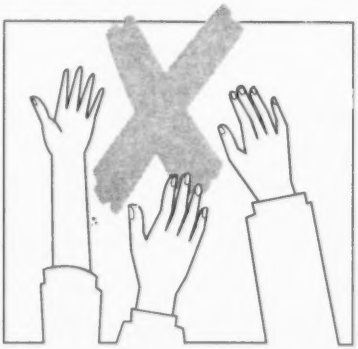
Le comité devrait porter son attention sur les questions liées à la santé et à la sécurité. La réunion ne devrait pas servir de tribune pour exposer les plaintes et griefs en général. Les questions d'ordre disciplinaire et les questions relatives au personnel devraient être confiées aux cadres hiérarchiques, au service du personnel et aux représentants syndicaux.

Les cas mettant en cause des conditions ou des actes dangereux (par exemple, celui d'un employé qui n'aurait pas porté de lunettes de sécurité comme l'exigent les consignes) sont des problèmes qui devraient être normalement résolus par les cadres hiérarchiques. Ces questions ne deviennent pertinentes pour le comité qu'à partir du moment où une inspection révèle une non-conformité générale aux règles et procédures ou où d'autres moyens d'apporter des mesures correctives ont échoué.

Prise de décisions lors des réunions

Dans la mesure du possible, les décisions doivent être prise par consensus. Il faut également éviter un vote en bonne et due forme, vu qu'un tel processus comporte une « prise de position ». Aucun membre ne devrait avoir le droit de veto au sein du groupe.

L'idéal serait que le comité obtienne l'accord général des membres. Pour ce faire, il faut que chacun ait l'occasion de présenter ses arguments et que tous les membres du comité débattent des arguments présentés. Le comité pourrait parvenir à un compromis en faisant plusieurs recommandations, en établissant un ordre de priorité ou en adoptant des mesures provisoires. Une fois que tout le monde sera d'accord, il sera plus facile d'obtenir l'appui de l'ensemble du comité et, par ricochet, de tous les employés.



Un vote en bonne et due forme divise le comité puisqu'il oblige les membres à « prendre position ».

Recommandation de Mesures

La principale fonction du comité de santé et de sécurité consiste à faire des recommandations. Chaque point inscrit à l'ordre du jour d'une réunion devrait donner lieu à la recommandation d'une mesure particulière. Voici quelques conseils sur la façon de formuler une recommandation :

- énoncer clairement le problème en se basant sur les faits connus;
- analyser le problème afin d'en déterminer la cause fondamentale;
- recommander une mesure pour régler le problème.

Il peut s'agir d'un risque nouvellement signalé, d'un risque connu dont les cadres hiérarchiques ne se sont pas occupés ou d'un risque dont l'élimination nécessitera des dépenses considérables. Le comité de santé et de sécurité doit se rappeler qu'il tente de faire accepter une recommandation à la direction; il doit donc présenter un argument convaincant pour justifier la mesure recommandée.

Toute recommandation soumise par le comité doit être logique et pratique, en plus d'être conforme aux exigences législatives. Le comité devrait préciser le niveau auquel la mesure recommandée doit être prise et devrait fixer un délai. Si une période d'attente est prévue, il faut trouver une solution provisoire. L'un des moyens pratique de s'assurer qu'une solution tient compte de tous les aspects du problème consiste à se demander si l'on a répondu aux questions suivantes : *Quoi? Pourquoi? Où? Quand?* et *Qui?*

Procès-Verbaux des Réunions

Les procès-verbaux des réunions servent à se tenir au courant des problèmes liés à la sécurité et des solutions recommandées. Ils servent aussi à faire la promotion de la sécurité auprès de tous les employés et constituent un dossier permanent des activités du comité de santé et de sécurité. Un procès-verbal renferme généralement les points suivants :

- L'heure et la date de la réunion
- Le nom des personnes qui y ont assisté
- Les points ayant fait l'objet de discussions (rapports, problèmes, statistiques, formation, etc…)

- Les motifs des recommandations (et les réactions exprimées face aux arguments présentés)
- Les recommandations (précisant le responsable de la mesure et le délai dont il dispose)
- L'heure et la date de la prochaine réunion

Le procès-verbal doit être bref et doit faire ressortir les faits pertinents ayant donné lieu aux recommandations et aux décisions. Pendant la réunion, le secrétaire devrait prendre des notes, en se servant de l'ordre du jour comme référence, puis rédiger le procès-verbal immédiatement après, tandis que les discussions sont encore fraîches à sa mémoire. Le procès-verbal ne doit pas être une transcription exacte de tout ce qui a été dit. Par ailleurs, il doit être concis; si le document est trop long, les employés ne seront pas incités à le lire.

Affichage des Procès-Verbaux

L'affichage rapide des procès-verbaux est une façon de montrer aux employés qu'on ne tarde pas à trouver des solutions aux problèmes de santé et de sécurité. Cela indique également que le comité agit avec efficacité et que la sécurité est une priorité pour l'organisation. Certaines provinces et certains territoires exigent que les procès-verbaux soient envoyés à l'employeur, à l'organisme de réglementation ou à toute organisation représentant les employés (s'il y a lieu).

Conservation des Procès-Verbaux

Les procès-verbaux des réunions antérieures sont des sources utiles d'information, car :

- ils peuvent indiquer les tendances;
- ils révèlent les problèmes nécessitant une enquête plus poussée;
- ils indiquent les nouveaux membres du comité qui peuvent avoir besoin de formation;
- ils mettent en lumière les nouveaux sujets pouvant faire l'objet d'une formation.

Les procès-verbaux doivent être conservés pendant au moins deux ans; cependant la période totale de conservation peut varier selon la fréquence des réunions et d'autres facteurs.

Exemple

COMITÉ DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ
—Procès-verbal de la réunion—

Présidée par : _____

Date : _____ Heure : _____

Lieu : _____

PERSONNES PRÉSENTES

Nom	Poste et service	Poste au sein du comité
Guy Lemieux	Contremaître, atelier de soudage	Coprésident-représentant de la direction
Julien Brisepois	Service d'entretien	Coprésident-représentant des employés
Marie Francoeur	Secrétaire, Ressources humaines	Représentante des employés

PERSONNES ABSENTES/EXCUSÉES

RECOMMANDATIONS

No du point à l'ordre du jour	Décision/ recommandations	Suivi	Délai
5. Inspections	Des employés du troisième étage signalent une fatigue oculaire. Ce problème pourrait être attribuable à l'éblouissement provoqué par les terminaux à écran.	Service du personnel	1er avril 2001

Approuvé par :

Coprésident-représentant de la direction : _____ (signature)

Coprésident-représentant des employés : _____ (signature)

4. Mesurer l'efficacité d'un comité

La diminution des taux de blessures, de maladies et d'accidents est la preuve la plus évidente de l'efficacité à long terme d'un comité. Il faut du temps pour accumuler ce genre de données et être certain qu'il y a effectivement eu une amélioration. En revanche, on peut mesurer l'efficacité du comité dans l'immédiat en évaluant la façon dont le comité s'acquitte de ses rôles et de ses responsabilités. Nous présentons ci-dessous quelques indicateurs de l'efficacité d'un comité.

La direction appuie-t-elle totalement les activités du comité?

La direction manifeste son appui à l'égard du comité en lui fournissant les éléments suivants :

- les ressources dont il a besoin pour bien fonctionner;
- de l'information sur les matières/procédés potentiellement dangereux;
- des rapports sur les études et enquêtes en matière de santé et de sécurité;
- des statistiques sur les accidents, les blessures et les maladies;
- du temps pour s'acquitter des fonctions liées à la sécurité;
- du matériel de référence sur la sécurité;
- le matériel de surveillance nécessaire;
- un local pour les réunions, et
- une formation périodique en matière de santé et sécurité.

Dans un lieu de travail syndiqué, le syndicat appuie-t-il le comité?

Un syndicat manifeste son engagement à l'égard du comité de la façon suivante :

- il se fait représenter au comité;
- il reçoit les rapports du comité lors des réunions avec ses membres;

- il éduque les membres quant aux politiques syndicales en matière de santé et de sécurité;
- il encourage ses membres à assister aux séminaires portant sur la santé et la sécurité;
- il aide le comité à résoudre les problèmes ou met les recommandations à exécution, et
- il encourage les employés à observer les politiques, à appliquer les procédures et à suivre une formation.

Les employés connaissent-ils les membres du comité?

La loi exige normalement que les noms des membres du comité soient affichés. Une telle pratique a pour but d'aider les employés à communiquer efficacement leurs préoccupations. Bien que chaque membre doive prendre l'initiative de se faire connaître, il est utile de prendre les mesures suivantes :

- afficher les noms des membres du comité et des services dont ils font partie sur les babillards;
- présenter les nouveaux employés au comité durant leur initiation à la santé et à la sécurité;
- jouer un rôle de chef de file en ce qui concerne les questions liées à la santé et à la sécurité, et
- demander à un membre du comité de présenter un rapport au cours des réunions du syndicat et de la direction.

Les employés connaissent-ils les fonctions et pouvoirs des membres?

Les fonctions et pouvoirs des membres du comité doivent aussi être affichés. Tous les employés, qu'ils soient membres actifs ou non du comité, assument la responsabilité de participer au programme de santé et de sécurité.

Les employés considèrent-ils le comité comme l'organe qui joue un rôle de chef de file en matière de sécurité?

Les membres du comité doivent être conscients de la façon dont les employés perçoivent leurs actions. Si les employés doutent de l'utilité du rôle du comité en matière

de santé et de sécurité, ils pourraient être moins disposés à faire part de leurs commentaires et à collaborer, et pourraient même s'opposer aux démarches du comité. L'inverse se produit habituellement dans le cas des comités dont l'image est positive.

Trop souvent, les échecs d'un comité attirent rapidement l'attention, alors que ses réalisations passent pour ainsi dire sous silence. Les employés doivent donc être informés non seulement des problèmes liés à la santé et à la sécurité, mais également de toutes les solutions adoptées.

La direction a-t-elle l'impression que le comité assume ses responsabilités?

Même si la direction est représentée au sein du comité de santé et de sécurité, les autres cadres peuvent avoir l'impression qu'on les a déchargés de leurs responsabilités et de leurs pouvoirs individuels en matière de sécurité, ce qui peut engendrer des affrontements, et même pire, l'abandon des responsabilités.

Heureusement, la solution à ce problème est relativement simple. Les responsabilités et pouvoirs du comité doivent être clairement définis par écrit, portés à la connaissance de tous et exercées par les membres du comité. Les cadres doivent reconnaître :

- que la santé et la sécurité sont des préoccupations légitimes tant pour les travailleurs que pour la direction, et
- que les comités jouent un rôle important lorsqu'il s'agit d'accroître la participation des employés.

Les superviseurs hiérarchiques voient-ils le comité comme un obstacle à la communication entre l'employé et le superviseur?

Lorsqu'il s'agit de questions liées à la sécurité, la communication doit se faire entre l'employé et son superviseur, selon la loi.

- Les employés signalent tout d'abord à leur superviseur immédiat les pratiques et les conditions dangereuses.
- Il incombe au superviseur de prendre des mesures à la suite de ces initiatives et de recommander des procédures de travail sécuritaires.

- Les membres du comité ne doivent pas intervenir dans cette démarche, sauf dans des circonstances spéciales, comme en cas de danger imminent.

Les employés ont-ils l'impression que le comité enlève à la direction une partie de ses responsabilités à l'égard du maintien d'un lieu de travail sécuritaire?

Dans certains cas, l'opposition manifestée par les travailleurs à l'égard des comités est due au fait qu'ils croient que les comités dégagent partiellement la direction de sa responsabilité générale à l'égard de la sécurité du lieu de travail. Il faut que tous comprennent bien que la responsabilité de la direction en ce qui a trait à la sécurité n'est en aucune façon réduite ou détournée par la création d'un comité mixte de santé et de sécurité.

Les membres du comité sont-ils perçus comme des personnes chargées d'appliquer la loi ou des conseillers?

Les membres du comité risquent de se mettre les employés à dos s'ils prennent l'habitude d'agir comme des personnes chargées d'appliquer la loi lorsqu'ils s'acquittent de leurs fonctions liées à la santé et à la sécurité. C'est au superviseur qu'il incombe de veiller à ce que les règlements et procédures soient observés. Les membres du comité doivent agir en tant qu'observateurs et conseillers.

Les employés font-ils des suggestions aux membres?

Un dialogue efficace permet de faire en sorte que les employés sont informés des activités du comité. Lorsque les employés font régulièrement des suggestions, cela indique que les voies de communication sont ouverte et fonctionnent bien. Pour entretenir cette confiance mutuelle, le comité devrait donner une réponse à tout employé qui soulève une question liée à la santé ou à la sécurité. Si le comité ne peut donner suite immédiatement à la demande de l'employé, il doit lui fournir une explication.

La représentation de la direction au comité témoigne-t-elle de son engagement à l'égard de la sécurité?

Quels que soient les efforts déployés, tout programme qui ne reçoit pas l'appui de la direction est voué à l'échec. C'est, entre autres, par le choix de représentants que la direction peut montrer que la sécurité lui tient à cœur. Un cadre supérieur, de préférence de l'organisation hiérarchique, peut encourager les responsables à donner suite aux recommandations et rehausser la crédibilité du comité et de ses activités. Le cadre ne devrait pas dominer le comité mais y participer en tant que partenaire sur un même pied d'égalité.

Les membres sont-ils autorisés à consacrer des heures de travail rémunérées à des activités liées à la santé et à la sécurité?

Dans certaines provinces et certains territoires, la législation en matière de santé et de sécurité prévoit un nombre minimal d'heures pour les travaux du comité. Il faut accorder du temps aux membres non seulement pour qu'ils assistent aux réunions, mais aussi pour qu'ils s'acquittent de toutes leurs autres tâches liées à la sécurité.

Les recommandations du comité sont-elles mises en œuvre?

Si quelques recommandations seulement sont mises en œuvre, cela signifie soit que la direction n'est pas suffisamment engagée à l'égard de la sécurité, soit que les recommandations du comité sont irréalistes, voire les deux. L'une ou l'autre de ces causes rend un comité inefficace. Le comité peut faire sa part en cherchant des solutions réalisables aux problèmes et en présentant des recommandations bien étayées.

Lorsqu'une recommandation n'est pas mise en œuvre, en donne-t-on les raisons au comité?

Des raisons valables peuvent expliquer pourquoi les recommandations faites par le comité ne peuvent être mises en œuvre dans l'immédiat ou à long terme. La mise en œuvre peut être retardée lorsqu'il faut attendre un nouvel équipement ou la fin de travaux de construction, ou lorsqu'il faut obtenir l'autorisation de l'entreprise. Dans tous les cas, si après avoir étudié une proposition, la direction ne peut donner suite aux recommandations du comité, elle doit en donner les raisons. Si elle ne le fait pas sur le champ, elle risque de susciter des malentendus et de donner l'impression que la sécurité n'est pas une priorité pour elle.

Le dossier complet des recommandations du comité et du stade où elles en sont est-il mis à la disposition de tous les employés?

Pour qu'une grande attention soit accordée à la sécurité dans le lieu de travail, il faut tenir tous les employés informés de tous les problèmes liés à la santé et à la sécurité, des solutions recommandées, du stade où en est leur mise en œuvre ou des raisons pour lesquelles elles ne seront pas mises en œuvre. Des procès-verbaux complets, des contacts personnels avec les membres du comité et la présentation de rapports lors des réunions du syndicat et de la direction sont autant de moyens de faire circuler cette information. Il faut faire connaître les succès du comité, tout comme ses échecs occasionnels.

Exemple

LISTE DES FACTEURS CONTRIBUANT À L'EFFICACITÉ DU COMITÉ

Oui	*Non*	
		La direction appuie-t-elle inconditionnellement les activités du comité?
		Dans un lieu de travail syndiqué, le syndicat apporte-t-il son appui au comité?
		Les employés connaissent-ils les membres du comité?
		Les employés connaissent-ils les fonctions et les pouvoirs des membres du comité?
		Les employés considèrent-ils que le comité joue un rôle utile en tant que chef de file en matière de sécurité?
		La direction a-t-elle l'impression que le comité exerce convenablement ses responsabilités et ses pouvoirs?
		Les superviseurs hiérarchiques considèrent-ils le comité comme un obstacle à la communication entre employé et superviseur en matière de sécurité?
		Les employés ont-ils l'impression que le comité dégage la direction d'une partie de sa responsabilité à l'égard du maintien d'un lieu de travail sécuritaire?
		Les membres sont-ils perçus comme des personnes chargées d'appliquer la loi ou comme des conseillers?
		Les employés font-ils des suggestions aux membres?
		La représentation de la direction au comité témoigne-t-elle de son engagement à l'égard de la sécurité?
		Autorise-t-on les membres à consacrer des heures de travail rémunérées aux activités liées à la santé et à la sécurité?
		Lorsqu'une recommandation n'est pas mise en œuvre, les raisons en sont-elles données au comité?
		Le dossier complet des recommandations du comité et du stade où elles en sont est-il mis à la disposition de tous les employés?

4e partie

Reconnaissance des risques dans le lieu de travail

1. Responsabilités du comité
2. Types de risques
3. Méthodes de reconnaissance des risques
4. Déclaration des risques
5. Inspections du lieu de travail

1. Responsabilités du Comité

Une partie des tâches du comité consiste à reconnaître les risques et à faire des recommandations en vue de les éliminer. Cette section donne un bref aperçu des situations qu'on peut trouver dans la plupart des lieux de travail. Elle ne fournit cependant pas une liste exhaustive de tous les effets possibles sur la santé ou de toutes les conditions potentiellement dangereuses.

On peut obtenir de l'information sur les risques en milieu de travail auprès du Service des renseignements du Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST). Pour obtenir des renseignements sur les règlements visant un risque particulier ou sur les règlements régissant le comité, il suffit communiquer avec le ministère provincial ou territorial responsable de la santé et de la sécurité (voir la section VIII).

Les responsabilités du comité sont les suivantes :

- être conscient des risques;
- comprendre les causes possibles des problèmes de santé signalés par les employés;
- informer les employés des risques potentiels et des risques réels;
- recommander à la direction des mesures de contrôle;
- évaluer l'efficacité des mesures de contrôle pour ce qui est de fournir un milieu de travail où il n'y a aucun risque d'accidents, de blessures et d'expositions nocives.

2. Types de Risques

Qu'est-ce qu'un risque?

Nous savons que certaines conditions et méthodes de travail peuvent causer des accidents ou des blessures ou comporter des risques de maladies. La reconnaissance des risques consiste à déceler ces situations en vue de prendre des mesures visant à prévenir les accidents, les blessures et les maladies.

Le risque peut être défini comme la possibilité qu'une activité ou un procédé cause :

- des blessures;
- des dommages au matériel, à la structure ou aux biens, ou
- une dégradation du fonctionnement du procédé.

La sécurité c'est :

(a) être à l'abri de tout risque d'accident, de blessure et de maladie;

(b) accomplir une tâche sans risquer d'avoir un accident.

La reconnaissance des risques consiste à chercher des réponses aux questions suivantes :

- Où les accidents et les blessures surviennent-ils?
- Comment les accidents et les blessures surviennent-ils?
- Pourquoi les accidents et les blessures surviennent-ils?

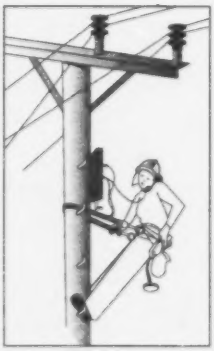
Exemples de risques en milieu de travail

Il est un fait connu que certains types de machines et certaines tâches comportent un risque élevé d'accidents et de blessures, comme les suivantes :

- sources de haute énergie
- tâches inhabituelles
- tâches non liées à la production
- travaux d'entretien
- travaux de construction

Il est aussi un fait connu que certains types d'emplois sont des emplois à haut risque, comme les suivants :

- travaux en électricité
- travaux en hauteur
- manutention de matériel
- travaux à proximité de dispositifs de levage et de convoyeurs
- utilisation de cordes, de chaînes et d'élingues
- conduite de chariots de manutention
- travail à proximité de machines en mouvement
- travail avec des systèmes d'échappement et de ventilation



Une situation à «haut risque»

- travail du bois
- utilisation de machines-outils
- soudage et coupe
- utilisation d'outils électriques portatifs
- travail avec des substances chimiques
- travail dans un endroit bruyant
- manipulation de liquides inflammables et combustibles
- travail avec des chaudières et des appareils à pression

Une inspection du lieu de travail peut révéler un large éventail de risques, tels que les suivants :

CONDITIONS NON CONFORMES AUX NORMES	PRATIQUES NON CONFORMES AUX NORMES
Planchers glissants	Ne pas utiliser d'équipement de protection individuelle
Protecteurs de machines manquants	Contourner le système de verrouillage de sécurité
Mauvaise conception du poste de travail	Courir dans les escaliers
Débordement de contenants	Ne pas tenir compte des procédures de verrouillage
Déversements de substances chimiques	Mauvaise conception des tâches
Couloirs encombrés	Mauvaises positions
Mauvaise tenue des lieux	
Éclairage insuffisant	

D'autres risques peuvent ne pas être relevés lors d'une inspection sommaire. Toutefois, les employés peuvent être exposés à des conditions susceptibles de causer des maladies; en voici quelques-unes :

EXEMPLES DE CONDITIONS DANGEREUSES	
Risques biologiques	Moisissures, champignons, virus, bactéries, maladies infectieuses.
Substances chimiques	Inhalation de poussières, d'émanations, de gouttelettes, de vapeurs et de gaz; contact avec des liquides et solides toxiques
Agents physiques	Bruit, chaleur, rayonnement
Mauvaise qualité de l'air à l'intérieur des locaux	Ventilation, température et humidité inadéquates; contaminants toxiques de l'air moisissures, champignons.

Méthodes d'identification des risques

Pour identifier les risques, on peut avoir recours à plusieurs méthodes :

MÉTHODES D'IDENTIFICATION DES RISQUES

Méthode	Exemple
Anticipation	Inventaire des substances chimiques et des procédés dangereux.
Reconnaissance	Fumées, émanations, vapeurs, poussières, gouttelettes, odeurs, bruit, chaleur.
Évaluation	Mesure de l'exposition.
Problèmes de santé observés	Blessures et maladies chez les employés exposés.

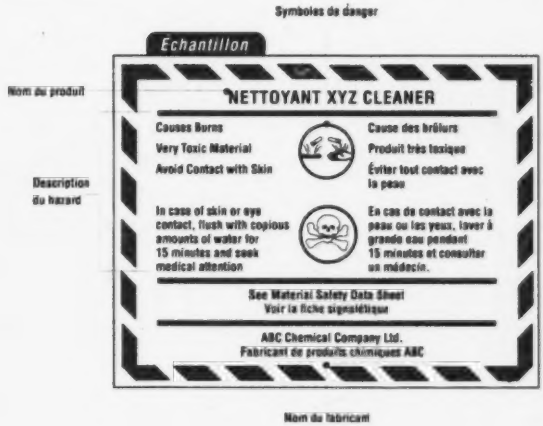
Anticipation

Les ouvrages spécialisés renferment une importante quantité d'information sur les effets possibles des expositions associées à l'utilisation de divers équipements, machines, procédés industriels et substances chimiques. Cette information devrait servir à mettre au point des pratiques qui préviennent le risque d'expositions nocives.

Par exemple, si l'on emploie des substances chimiques toxiques dans le lieu de travail, les mesures de prévention sont les suivantes :

- Dresser l'inventaire des matières toxiques reçues, manipulées, produites et éliminées.
- S'assurer que les contenants portent les étiquettes du SIMDUT.
- Tenir à jour des FS pour tous les produits contrôlés reçus, manipulés, produits et éliminés.
- Mettre en application des pratiques sécuritaires telles que recommandées dans les FS.
- S'assurer que les employés comprennent les procédures d'urgence.

- Fournir à tous les employés les numéros de téléphone des personnes à contacter en cas d'urgence.
- Veiller à ce que les employés reçoivent une formation sur l'utilisation sécuritaire des substances chimiques.
- Tenir à jour des registres sur la formation et les compétences des employés.



Reconnaissance

La présence de poussières, de fumée, de vapeurs, de gouttelettes, d'odeurs désagréables, de bruit excessif, d'une température trop chaude ou trop froide, etc. indique qu'il y a un risque d'expositions nocives. Afin de s'en assurer, il faut demander à un professionnel qualifié d'évaluer de telles conditions.

Évaluation

L'évaluation de l'exposition professionnelle requiert des connaissances et des compétences techniques spécialisées. Le comité doit veiller à ce que les mesures de l'exposition :

- soient effectuées par une personne compétente et chevronnée;
- soient conformes aux règlements et normes applicables;
- fournissent des résultats qui aident à évaluer l'exposition de l'employé et le risque d'effets sur la santé;
- permettent de recommander des méthodes pratiques de contrôle immédiat de l'exposition ainsi que des solutions à long terme.

> *L'annexe II donne quelques conseils utiles pour choisir un consultant.*

Problèmes de santé

La reconnaissance des risques en milieu de travail à partir des problèmes de santé observés N'est PAS la meilleure méthode d'évaluation, et ce, pour les raisons suivantes :

- Les effets sur la santé peuvent n'apparaître qu'après de nombreuses années d'exposition.
- Lorsqu'on est en mesure de déceler les effets, il est déjà trop tard; les dommages ont déjà été faits.
- Les personnes exposés ne sont pas toutes affectées de la même façon. Au début, seules quelques personnes très vulnérables signalent des effets sur leur santé. Avec le temps, de plus en plus de personnes exposées ressentent des effets.
- Certains types d'affection ne peuvent être décelées qu'au moyen d'un diagnostic; lorsque les personnes touchées commencent à présenter des symptômes, il est trop tard pour trouver un traitement médical.

La section suivante présente un résumé des effets sur la santé de quelques expositions professionnels courantes.

Types d'effets sur la santé

Les effets sur la santé dus à des expositions professionnelles comprennent les suivants:

TYPES D'EFFETS SUR LA SANTÉ	
Effets aigus	Les effets aigus sur la santé sont ceux qui se manifestent durant l'exposition ou quelques heures après l'exposition. Il est peu probable que de tels effets apparaissent lorsque les niveaux d'exposition sont faibles; en revanche, ils se manifesteront au-dessus d'un certain niveau (seuil). La sévérité des effets augmente en fonction du niveau d'exposition.
Effets chroniques	Il s'agit d'affections résultant d'un faible niveau d'exposition pendant de nombreuses années. Les cancers professionnels sont l'un des effets chroniques les plus sérieux qui peuvent se manifester plusieurs années après l'exposition initiale. On appelle « période de latence » le laps de temps qui s'écoule entre l'exposition et le développement de la maladie. La probabilité de développer un cancer augmente en fonction du niveau d'exposition. Toutefois, la gravité du cancer n'a rien à voir avec la dose.
Effets tératogènes (effets sur le développement du fœtus)	Certaines expositions ne peuvent pas affecter les personnes exposées; par contre, elles peuvent causer des malformations congénitales chez le fœtus (enfant en gestation). Les substances tératogènes connues comprennent certains médicaments, certaines infections, l'alcool et les rayonnements ionisants.
Effets génétiques	Des malformations, des anomalies et des maladies peuvent apparaître chez les descendants de personnes exposées. Il est un fait connu que les rayonnements ionisants causent des troubles génétiques.

Effets sur la santé dus à des agents biologiques

Le tableau suivant donne des exemples d'affections attribuables à des agents biologiques :

EFFETS SUR LA SANTÉ DUS À DES AGENTS BIOLOGIQUES

Maladie	Profession	Exposition au risque
Tuberculose	Fournisseurs de soins de santé, travailleurs dans des foyers de groupe	Inhalation d'agents infectieux aéroportés
Poumon de fermier	Travailleurs agricoles et dans des domaines connexes	Inhalation d'agents infectieux aéroportés, de poussières céréalières, de champignons
Fièvre Q	Personnes travaillant avec avec les viandes et le bétail, travailleurs d'abattoirs	Inhalation d'agents pathogènes aéroportés ou contact direct avec des carcasses et des excréments de bovins infectés
Infection des voies respiratoires supérieures	Travailleurs agricoles ou affectés à la manutention des grains	Fibres végétales, coton, chanvre, lin, poussières céréalières
Sida	Fournisseurs de soins de santé	Contact direct avec du sang contaminé et des liquides organiques
Hépatite B	Fournisseurs de soins de santé	Contact avec du sang contaminé, matières biologiques

Effets toxiques dus à des substances chimiques toxiques

La plupart des renseignements présentés ci-dessous sont communiqués aux employés lors de la formation qu'ils reçoivent sur le SIMDUT (Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail). Le bref résumé qui suit a pour but de rafraîchir la mémoire du lecteur.

Les substances chimiques toxiques peuvent s'introduire dans l'organisme par l'une ou plusieurs des voies suivantes :

MODES D'INTRODUCTION	
Innalation	L'inhalation est la principale voie d'introduction des substances chimiques dangereuses. Les poussières aéroportées, les vapeurs, les gaz et les gouttelettes peuvent être directement inhalés dans les poumons. Les matières insolubles inhalées se déposent dans les poumons pendant de longues périodes et peuvent causer des affections pulmonaires. Les matières solubles inhalées peuvent être absorbées, puis passer dans la circulation sanguine et atteindre le cerveau.
Ingestion	Les gens peuvent, sans le savoir, ingérer en mangeant ou en buvant des substances chimiques toxiques (telles que de l'oxyde de plomb) contenues dans des aliments, des boissons et du tabac contaminés. Ces substances chimiques toxiques sont absorbées dans l'appareil digestif; elles passent ensuite dans le sang et atteignent l'ensemble du corps.
Voie cutanée	Certaines substances chimiques peuvent être absorbées par la peau en quantités pouvant causer des effets nocifs. Ces substances englobent les solvants, les composés de plomb organiques, les pesticides organo-phosphorés, les phénols, les cyanures, le toluène, le xylène et les amines aromatiques.

Sites d'action

L'action toxique peut se produire dans les tissus où la substance toxique se dépose ou est absorbée; ces mêmes tissus seront le siège de l'affection qui en résultera.

SITES D'ACTION

Site d'action	Organe ou système potentiellement touché
Voie d'introduction	Poumons, peau, appareil digestif
Circulation dans l'organisme	Sang
Sites d'accumulation	Glande thyroïde, os, système nerveux central
Voie d'élimination	Foie, reins, vessie

On peut aussi observer différents effets sur un site d'action. Par exemple, le contact cutané avec différents agents a des effets différents :

CONTACT CUTANÉ

Contact cutané avec :	Effets indésirables
Acide, alcalis Gaz irritants Solvants organiques Produits dégraissants	Dermatite irritante Irritation cutanée
Métaux Résines époxydes Formaldéhyde	Sensibilisation, dermatite Réaction allergique

Effets sur la santé dus à des agents biologiques

Le tableau suivant donne des exemples d'affections attribuables à des agents biologiques :

SOURCES ET EFFETS DE RISQUES PHYSIQUES SUR LA SANTÉ

Types	Exemples de sources	Effets sur la santé
Bruit	Machines bruyantes	Perte auditive, stress, inconfort.
Vibration des mains et des bras	Utilisation d'outils manuels produisant des vibrations.	Maladie des mains blanches, maladie de Raynaud
Vibration de tout le corps	Travail sur une plate-forme vibrante, conduite de tracteurs agricoles et d'autres véhicules lourds, en particulier sur un terrain accidenté.	Troubles du dos, grande variété de problèmes de santé.
Environnements chauds	Travail à proximité de fourneaux ou chaudières, travail à l'extérieur durant l'été.	Coup de chaleur, syncope due à la chaleur (évanouissement).
Environnements froids	Travail à l'extérieur par temps froids, travail dans des chambres froides.	Hypothermie, gelures, pied des tranchées.
Environnements hyperbares (haute pression)	Plongée	Bends/mal de décompression,douleurs articulaires, troubles respiratoires et auditifs.
Environnements hyperbares (basse pression)	Travailleurs en haute altitude	Troubles pulmonaires, syndrome de d'Acosta (mal de montagne : mal de tête, nausées, vomissements)

Types	Exemples de sources	Effets sur la santé
Rayonnements ionisants	Travail à proximité des appareils de radiographie, manipulation de matières radioactives, extraction minière de l'uranium, travail dans des centrales d'énergie nucléaire, travail dans des laboratoires de nucléaire.	Maladie des rayons apparaissant après quelques heures ou quelques jours d'exposition à des doses excessives de rayonnements. Cancer après plusieurs années d'exposition à de faibles doses.
Rayonnements non ionisants		
Rayonnements ultraviolets (UV).	Rayonnement solaire, soudage à l'arc, lampes à lumière noire, lampes germicides.	Cancer de la peau, lésions oculaires.
Lumière, lasers.	Lasers, soudage, lumière.	Lésions rétiniennes.
Micro-ondes et fréquences radioélectriques.	Fours à micro-ondes, transmission radio et télévisuelle, antenne radar.	Réchauffement du corps, effets sur le système nerveux central.
Fréquence secteur, champ électro-magnétique.	Travail à proximité de lignes de transport, d'électricité, de lignes de distribution ou de transformateurs.	Signes non confirmés de leucémie, tumeurs cérébrales.

Effets sur la santé d'une mauvaise qualité de l'air intérieur

Lorsqu'on fait allusion aux effets sur la santé et sur le confort, qui seraient causés par une mauvaise qualité de l'air à l'intérieur des bâtiments, on parle en général du syndrome des immeubles malsains. Les symptômes comprennent généralement les suivants : maux de tête, fatigue, gorge sèche, difficulté respiratoire, irritation cutanée, étourdissements, yeux qui piquent, saignements du nez et malaise général ou affection non spécifique. Les causes de ces effets sur la santé sont variées et peuvent inclure les suivantes :

- contaminants de l'air entrant dans l'édifice;
- agents biologiques tels moisissures, champignons et substances provenant des plantes;
- émissions des meubles, tapis, colles à tapis, peintures et vernis;
- fumée de tabac, dioxyde de carbone, odeurs corporelles, parfums;
- gaz toxiques, vapeurs, émanations, etc., venant de laboratoires, photocopieuses et autres appareils et activités à l'intérieur de l'immeuble;
- facteurs de l'environnement intérieur, comme la température, l'humidité, le bruit, l'éclairage et le mouvement de l'air.

Effets sur la santé de conditions ergonomiques insatisfaisantes

L'ergonomie est la science de l'adaptation du travail au travailleur. Lorsque le travail n'est pas adapté au travailleur, il peut en résulter de l'inconfort, des douleurs ou des blessures aux muscles et aux articulations. Ces blessures sont connues sous différents noms :

Blessures musculo-squelettiques

Microtraumatismes répétés

Microtraumatismes répétitifs

Troubles consécutifs à des traumatismes répétés

Syndrome de surutilisation d'origine professionnelle

Ces blessures peuvent avoir différentes causes :

Exigences du travail

Position : mauvaises positions ou position assise fixe prolongée.

Force : usage d'une force excessive qui surcharge les muscles et les tendons.

Répétition : utilisation répétitive des mêmes muscles et articulations pendant l'exécution d'une tâche.

Caractéristiques du lieu de travail

Manutention manuelle de matériaux : levage, chargement, transport

Aménagement du poste de travail : flexion, extension excessive des bras.

Équipement et outils : vibration, force de préhension.

Organisation du travail : mauvaise conception de l'équipement, trop de tâches à accomplir.

Symptômes

Les symptômes des microtraumatismes répétitifs sont la douleur, l'engourdissement ou les fourmillements, la raideur articulaire, la crispation des muscles et la maladresse ou la perte de la force de préhension. Les microtraumatismes répétitifs s'installent progressivement.

MICROTRAUMATISMES RÉPÉTITIFS

Causes	Symptômes
Tâches manuelles répétitives	Douleurs aux mains et aux poignets
Mauvaises positions	Douleur au cou, au dos et aux jambes
Levage et transfert de charges de façon non appropriée	Douleur au dos, blessure au dos
Transport de lourdes charges, extensions fréquentes des bras au-dessus du niveau des épaules	Douleur, faiblesse et engourdissement au niveau des épaules, des bras et des doigts
Éclairage inadéquat	Fatigue oculaire, mal de tête, mal de dos et douleurs cervicales dus à une mauvaise position lors de l'exécution de tâches visuelles

3. Méthodes de reconnaissance des risques

Cartographie des risques

La cartographie des risques est une excellente façon d'identifier les risques et de déterminer la mesure dans laquelle il est urgent de les éliminer.

Selon cette méthodes, tous les ouvriers d'un atelier se réunissent et marquent les lieux où un risque est repéré sur le plan d'implantation de l'atelier. Plus tard, ils discutent de l'importance d'éliminer ces risques et s'entendent sur un ordre de priorité. Voici les principaux avantages de cette méthode :

- Elle tire profit des connaissances et de l'expérience des employés.
- Elle donne du pouvoir aux employés.
- Elle favorise la participation des employés.
- Elle s'est révélée efficace dans de nombreux types de milieux de travail.

Analyse de la sécurité du travail

L'analyse de la sécurité du travail, connue également sous le nom *d'analyse des risques liés à l'emploi*, est la première étape de l'élaboration de bonnes procédures de travail. Elle comporte les étapes suivantes :

1. Choisir un emploi.
2. Diviser l'emploi en une série de tâches.
3. Identifier les risques liés à chaque tâche.
4. Définir des mesures préventives.

L'analyse doit être effectuée en priorité pour toutes les tâches ou tous les emplois critiques, c'est-à-dire :

- Ceux dans le cadre desquels des accidents et des blessures surviennent fréquemment.
- Ceux dans le cadre desquels des accidents et des blessures graves surviennent.
- Ceux dans le cadre desquels des blessures graves peuvent survenir.
- Les emplois nouveaux ou modifiés.
- Les tâches accomplies peu souvent (telles que l'entretien).

L'analyse de la sécurité du travail consiste généralement à observer un employé exécuter son travail (cette analyse est souvent effectuée par un professionnel qualifié accompagné d'un membre du comité). Il faut expliquer clairement à l'employé la raison de cet exercice, en faisant ressortir que c'est le travail qui est étudié et non pas la personne. Lorsqu'on analyse des tâches nouvelles ou peu souvent accomplies, il est utile de recourir à une autre méthode : la discussion en groupe.

Lorsqu'un travail comprend plusieurs tâches précises, chacune doit être analysée séparément. La version finale de l'analyse doit être présentée sous forme narrative, et chaque tâche doit être décrite étape par étape. On peut faire mention des règles et règlements applicables et de l'équipement de protection individuelle requis, s'il y a lieu. Les employés qui exécutent les tâches doivent être consultés lors de l'élaboration de la procédure.

Exemple

FEUILLE D'ANALYSE DE LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL

Industrie : Construction

Activité : Réparation des routes **Travail :** Réfection de la chaussée

Tâche	Personne chargée de l'exécuter	Risques	Mesures de prévention des blessures/accidents
Utilisation d'un marteau perforateur	Pierre Lamarre	- bruit - vibration	- protecteurs d'oreilles - gants amortisseurs de vibrations

Dispositions législatives applicables : Loi sur la santé et la sécurité au travail et son Règlement d'application (voir la loi et le règlement de votre province ou territoire)

Date: _____

Fait par : _____

4. Déclaration des risques

La législation en matière de santé et de sécurité exige des employés qu'ils déclarent les risques à leur superviseur. Une telle démarche incite les responsables à prendre des mesures correctives sans attendre la prochaine tournée d'inspections planifiées du lieu de travail.

Les risques peuvent être déclarés soit verbalement, soit au moyen d'un simple formulaire (voir l'exemple ci-dessous). Les formulaires doivent être mis à la disposition de tous les employés.

Exemple

DÉCLARATION DES RISQUES

Nom : .....

Lieu : .....

Équipement : .....

Date: .....

Description du risque : .....

.....

.....

Mesure corrective suggérée : .....

.....

.....

Signature: .....

Observations du superviseur : .....

.....

.....

Mesure corrective prise : .....

.....

.....

Signature du superviseur : .....

Date : .....

5. Inspections du lieu de travail

Les comités de santé et de sécurité planifient, effectuent et surveillent les inspections du lieu de travail qui constituent un volet important du programme global de santé et de sécurité au travail, et présentent des rapports sur ces inspections.

But

Les inspections permettent aux membres du comité :

- d'écouter les préoccupations des employés et des superviseurs;
- de mieux comprendre les emplois et les tâches;
- d'identifier les risques existants et potentiels;
- de déterminer les causes sous-jacentes des risques;
- de surveiller les mesures de contrôle des risques (équipement de protection individuelle, mécanismes techniques, politiques, procédures);
- de recommander des mesures correctives.

Aspects à examiner

Lors de chaque inspection, il faut répondre aux questions suivantes : Qui? Quoi? Où? Quand? Comment? Il faut aussi porter une attention particulière aux éléments qui sont les plus susceptibles d'engendrer des conditions dangereuses ou nuisibles pour la santé en raison de facteurs tels que les suivants : stress, usure, choc, vibration, chaleur, corrosion, réaction chimique ou mauvais usage. Il faut inspecter chaque fois la totalité des aires de travail, y compris les aires où l'activité est moindre, telles que les parcs de stationnement, les aires de repos, les aires d'entreposage du matériel de bureau et les vestiaires.

Différentes équipes d'inspection peuvent examiner différents aspects du lieu de travail. Les équipes peuvent répartir leurs secteurs de responsabilité de deux façons :

- selon le lieu (chantier, entrepôt, installations d'entretien, bureau, chaîne de production), ou
- selon la catégorie d'éléments (outils, bâtisses, services publics, matériaux, équipement mobile).

Cette répartition entraîne la production de rapports d'inspection distincts par chaque équipe, basés sur le lieu ou la catégorie de risque. Les équipes devraient faire alterner leurs secteurs de responsabilité d'un mois à l'autre.

Éléments du lieu de travail

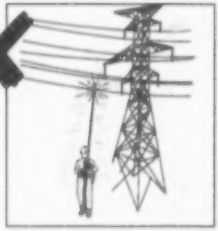
Il faut prendre en considération tous les éléments du lieu de travail (environnement, équipement et procédés). L'environnement peut présenter des risques comme le bruit, la vibration, l'éclairage, la température et la ventilation. L'équipement dangereux peut inclure les matériaux, les outils et les appareils servant à produire un produit ou un service. Le procédé, ou la façon dont travaille l'employé dans cet environnement ou avec l'équipement, peut aussi comporter des risques.

Risques à déceler

Il faut chercher à déceler dans le lieu de travail les types de risques suivants :

- **Risques pour la sécurité** – protecteurs de machines inadéquats, conditions de travail dangereuses, pratiques dangereuses.
- **Risques biologiques** – organismes tels que les virus, les bactéries, les champignons et les parasites.
- **Risques chimiques** – matières toxiques utilisées, produites et éliminées - il pourrait s'agir de solides, liquides, vapeurs, gaz, poussières, émanations ou gouttelettes.
- **Risques ergonomiques** – mouvements répétitifs et faisant appel à la force, vibrations, températures extrêmes et mauvaises positions découlant de méthodes de travail non appropriées et de postes de travail, d'outils et d'équipement mal conçus.
- **Risques physiques** – bruits, vibrations, énergie, conditions météorologiques, chaleur, froid, électricité, rayonnements, pression.

Exemple de risque ergonomique



Exemple de risque physique

Calendrier d'inspection

Le calendrier d'inspection doit contenir les renseignements suivants :

- le moment auquel on inspectera chaque aire de travail ou chaque élément du lieu de travail;
- la personne qui effectuera l'inspection;
- le degré de détail de l'inspection de chaque aire ou élément.

Le nombre et la fréquence des inspections dépendent des facteurs suivants :

- nombre et envergure des différentes activités;
- type d'équipement et de procédés – ceux qui sont dangereux ou potentiellement dangereux peuvent nécessiter des inspections plus régulières;
- nombre d'équipes (travaillant par postes) – l'activité de chaque équipe peut varier;
- nouveaux procédés ou nouvelles machines;
- taille et complexité de l'aire de travail;
- exigences juridiques imposées par la province ou le territoire.

Il devrait y avoir autant d'inspections que de réunions du comité. Il ne faut pas effectuer d'inspection immédiatement avant une réunion du comité; il faut essayer de prévoir un intervalle d'au moins une semaine entre les inspections et les réunions. Cet intervalle permet de régler les petits problèmes et donne au comité l'occasion de se concentrer sur les questions nécessitant d'autres mesures.

La méthode d'inspection

Avant d'entreprendre l'inspection, il faut établir un plan. On doit déterminer les lieux que devront inspecter les membres de l'équipe et les risques sur lesquels ils devront porter leur attention.

Au cours des inspections, l'équipe doit porter au besoin l'équipement de protection individuelle (ÉPI). Si elle ne dispose pas d'un tel équipement et qu'elle ne peut en obtenir, elle doit indiquer cette lacune sur le rapport d'inspection et NE PAS ENTRER dans le lieu à inspecter.

Elle pourra inspecter ce lieu une fois qu'on lui aura fourni l'ÉPI en question.

Les ingénieurs, le personnel d'entretien et les autres spécialistes devraient être à la disposition du comité pour lui fournir de l'information sur l'équipement et les procédés particuliers. Le comité peut inviter des hygiénistes industriels, des délégués syndicaux spécialisés en santé et sécurité ou des gestionnaires du lieu de travail à se joindre à l'équipe d'inspection du comité pour l'aider à examiner certains aspects d'une aire de travail.

Rôle du superviseur

Il incombe aux superviseurs de prendre des mesures pour prévenir les accidents et les blessures. Dans le cadre des inspections de sécurité, le recours aux superviseurs présente un avantage, car ceux-ci connaissent bien les employés, l'équipement et l'environnement. Par contre, cette connaissance peut présenter un inconvénient puisqu'elle peut nuire à l'objectivité du superviseur.

Observation

Durant l'inspection, il faut chercher à déceler les pratiques non conformes aux normes. On peut utiliser des phrases comme la suivante : « on a vu un employé utiliser une machine sans protecteur ».

Voici quelques exemples de pratiques non conformes aux normes :

- utiliser des machines ou des outils sans autorisation;
- utiliser des équipements à des vitesses dangereuses ou d'une façon dangereuse;
- enlever les protecteurs ou autres dispositifs de protection, ou les rendre inefficaces;
- utiliser des outils ou de l'équipement défectueux ou se servir d'outils ou d'équipement de façon dangereuse;
- se servir de ses mains ou de son corps plutôt que d'outils ou de poussoirs;
- surcharger ou tasser des matériaux ou ne pas les mettre en équilibre; manipuler des matériaux de façon dangereuse (p. ex. ne pas les lever de façon appropriée);

- réparer ou régler de l'équipement qui est en mouvement, sous pression ou électrisé;
- ne pas utiliser ou conserver d'équipement de protection individuelle ou de dispositifs de protection, ou les utiliser de façon non appropriée;
- créer des conditions dangereuses ou insalubres (p. ex. mal nettoyer les locaux, fumer dans des aires où il est interdit de le faire ou utiliser de l'air comprimé pour nettoyer des vêtements);
- se tenir ou travailler sous des charges suspendues, des échafaudages, des puits ou des trappes ouvertes.

Ces observations NE doivent PAS servir de preuve pour imposer des mesures disciplinaires à un employé.

Principes d'inspection

Lorsqu'on effectue des inspections, il faut observer les principes fondamentaux suivants :

☑ ATTIRER l'attention sur la présence d'un danger immédiat – d'autres aspects peuvent attendre le rapport final.

VEILLER à arrêter et mettre sous clé les équipements dangereux qui ne peuvent être utilisés sans danger avant d'être réparés.

REGARDER en haut, en bas, autour et à l'intérieur. Être méthodique et minutieux. Ne pas bâcler l'inspection.

DÉCRIRE clairement chaque risque et le lieu exact où il a été décelé dans les notes brouillon. Prendre le temps de consigner sur place toutes les observations avant de les oublier.

POSER des questions sans interrompre nécessairement le travail des employés.

ENVISAGER de remettre l'inspection à plus tard si une machine est arrêtée. Attendre qu'elle fonctionne.

DISCUTER avec les autres membres de l'équipe d'inspection dans le cas où l'on entrevoit un risque, un problème ou un accident potentiel lorsqu'on observe l'équipement, le procédé ou l'environnement.

Déterminer les mesures correctives ou les mesures de contrôle appropriées.

PRENDRE une photo si l'on est incapable de décrire clairement une situation particulière ou d'en faire un croquis. Les appareils photographiques à développement instantané sont particulièrement utiles dans ces cas.

NE PAS UTILISER l'équipement. Demander à l'opérateur de faire une démonstration. Si l'opérateur d'une pièce quelconque d'équipement ne connaît pas les dangers qu'elle peut présenter, il y a de quoi s'inquiéter.

NE PAS ESSAYER de déceler tous les risques en se fiant simplement à son intuition ou en se contentant d'observer les risques pendant l'inspection. Il peut falloir contrôler les niveaux d'exposition aux substances chimiques, au bruit, aux rayonnements ou aux agents biologiques.

Le rapport d'inspection

En haut de la page, on doit indiquer le service ou l'aire inspecté, la date ainsi que les noms et les titres des postes des membres de l'équipe d'inspection.

Il faut aussi indiquer avec exactitude les risques décelés et le lieu où ils ont été observés. Au lieu d'écrire « *machine sans protecteur* », *écrire plutôt* « *protecteur manquant sur la poulie supérieure de la tour no 6 dans le bâtiment Nord* ».

On doit attribuer un niveau de priorité aux risques observés afin de caractériser l'urgence de la mise en application de mesures correctives. Par exemple :

A = Risque majeur – requiert une mesure immédiate (immédiatement)

B = Risque sérieux – requiert une mesure à court terme (délai de 3 jours)

C = Risque mineur – requiert une mesure à long terme (délai de 2 semaines)

D = Autre

Après avoir mentionné un risque, il faut préciser la mesure corrective recommandée et fixer une date précise pour son application. Chacun des membres de l'équipe d'inspection devrait examiner le rapport afin de vérifier s'il est exact, clair et complet.

Suivi et surveillance

On doit examiner l'information recueillie lors des inspections régulières dans le but de déterminer les cas où des mesures correctives s'imposent. On doit aussi relever les tendances et obtenir rapidement de l'information en retour. L'analyse des rapports d'inspection peut mettre en lumière les points suivants :

- les priorités en matière de mesures correctives;
- la nécessité d'améliorer les pratiques de travail;
- les raisons pour lesquelles des accidents se produisent dans certaines aires de travail;
- la nécessité de donner une formation dans certains secteurs;
- les aires de travail et l'équipement qui requièrent une analyse plus approfondie des risques.

Les inspections ne sont utiles qu'à condition que des mesures correctives soient prises immédiatement pour corriger les lacunes. Il faut remédier aux causes, pas seulement aux symptômes.

Le comité de santé et de sécurité devrait suivre l'évolution de la mise en pratique des recommandations, en particulier pour ce qui est de l'éducation et de la formation des employés. Le comité devrait aussi étudier les renseignements obtenus grâce aux inspections régulières et chercher à déterminer les tendances. Cette démarche contribue à l'efficacité continue du programme de santé et de sécurité.

Un plan d'étage pour l'évacuation en cas d'incendie peut servir à consigner des renseignements pendant les inspections ou les enquêtes au sujet des plaintes.

Exemple

LISTE DE CONTRÔLE POUR L'INSPECTION

Inspecteur(s) : _____

Lieu/service : _____ **Date :** _____

✔ *Satisfaisant* ✗ *Insatisfaisant (attention requise)*

PRATIQUES SÉCURITAIRES

- ❑ Utilisation de protecteurs de machines
- ❑ Levage manuel approprié
- ❑ Il n'est permis de fumer que dans les aires sûres désignées
- ❑ Utilisation appropriée des tuyaux à air
- ❑ Pas de bousculade
- ❑ Autre _____

UTILISATION D'ÉPI

- ❑ Protection des yeux/du visage
- ❑ Chaussures
- ❑ Gants
- ❑ Vêtements de protection
- ❑ Casques
- ❑ Tabliers
- ❑ Respirateurs
- ❑ Autre _____

TENUE DES LOCAUX

- ❑ Aires d'entreposage appropriées
- ❑ Entreposage approprié des matières inflammables (chiffons imprégnés d'huile/de graisse, etc.)
- ❑ Élimination appropriée des déchets
- ❑ Planchers (propres, secs, non encombrés)
- ❑ Entretien des chantiers, parcs de stationnement
- ❑ Autre _____

SÉCURITÉ EN ÉLECTRICITÉ

- ❑ Mise à la terre des machines
- ❑ Fils électriques
- ❑ Prises de courant
- ❑ Autre _____

PROTECTION CONTRE L'INCENDIE

- ❑ Extincteurs d'incendie
- ❑ Type/endroit appropriés
- ❑ Entreposage des matières inflammables
- ❑ Autre _____

OUTILS ET MACHINES

- ❑ Tondeuses à gazon
- ❑ Outils électriques
- ❑ Outils manuels
- ❑ Souffleuses à neige
- ❑ Protecteurs de machines
- ❑ Courroies, poulies, engrenages, puits
- ❑ Huilage, graissage, réglage
- ❑ Entretien, fuite d'huile
- ❑ Autre _____

PREMIERS SOINS

- ❑ Trousses de premiers soins dans les salles/véhicules
- ❑ Secouristes qualifiés
- ❑ Numéros d'urgence affichés
- ❑ Toutes les blessures sont déclarées
- ❑ Autre _____

DIVERS

- ❑ FTSS*/étiquettes
- ❑ Contrôle des poussières/ vapeurs/ émanations
- ❑ Utilisation sécuritaire des échelles/ échafaudages
- ❑ Nouveaux procédés/nouvelles procédures utilisés
- ❑ Autre _____

*FTSS = Fiche techniques sur la sécurité des substances

Notes _____

RAPPORT D'INSPECTION DU LIEU DE TRAVAIL

Exemple

Lieu : _____

Date de l'inspection : _____

Copies à : _____

Service/aires inspectés : _____

Heure de l'inspection : _____

Inspection effectuée par : _____

Élément (lieu)	Risques observés	Élément déjà signalé auparavant Oui / Non	Priorité A / B / C / D	Mesure recommandée	Personne responsable	Mesure prise	Date

Analyse et commentaires :

Codes de priorité : A = immédiatement B = délai de 3 jours C = délai de 2 semaines D = autre

Liste de contrôle pour l'inspection – Renseignements généraux

Que devrait-on inclure sur la liste?

La liste de contrôle qui convient le mieux à un lieu de travail est celle qui est établie en fonction de ses besoins particuliers. Voici quelques exemples d'éléments à inclure dans une liste de contrôle.

ÉLÉMENTS D'UNE LISTE DE CONTRÔLE POUR L'INSPECTION	
Environnement	Poussières, gaz, émanations, gouttelettes, pulvérisées, éclairage, bruit, ventilation
Bâtiments	Fenêtres, portes, planchers, escaliers, toits, murs, ascenseurs
Contenants	Conteneurs à déchets, bacs à déchets, barils, bombonnes, bouteilles à gaz, bidons à solvants
Système électrique	Interrupteurs, câbles, prises de courant, raccords, prises de terre, montages disjoncteurs
Équipement de protection contre l'incendie	Extincteurs, boyaux, bouches d'incendie, systèmes d'alarme d'extincteur automatique (sprinkleurs), accès à l'équipement
Outils manuels	Clés, tournevis, outils électriques, fixateurs à cartouches
Matières dangereuses	Substances inflammables, explosives, acides, caustiques, toxiques
Manipulation des matériaux	Convoyeurs, grues, treuils, trémies
Équipement de protection individuelle	Casques de protection, lunettes de protection, respirateurs, masques à gaz
Équipement sous pression	Chaudières, cuves, réservoirs, canalisation, boyaux, raccordements, valves

ÉLÉMENTS D'UNE LISTE DE CONTRÔLE POUR L'INSPECTION *(suite)*

Équipement de production	Broyeurs, machines à façonner, fraises, perceuses, presses, tours
Équipement de soutien du personnel	Échelles, échafaudages, plates-formes, passerelles
Équipement mécanique	Moteurs, moteurs électriques, compresseurs
Installations d'entreposage	Claies, casiers, étagères, armoires, placards, dépôts, planchers
Passerelles et voies d'accès	Allées, rampes, quais, voies
Protecteurs	Couvre-engrenages, poulies, grilles à courroies, postes de travail, protecteurs, garde-fous, entraînements, chaînes
Dispositifs de sécurité	Valves, interrupteurs d'urgence, dispositifs de coupure, systèmes d'alarme, interrupteurs de fin de course, miroirs, sirènes, panneaux
Commandes	Interrupteurs de démarrage, mécanismes de direction, contrôles de vitesse, commandes de manœuvre
Dispositifs de levage	Poignées, boulons à œillet, oreilles de levage, crochets, chaînes, câbles, élingues
Installations d'hygiène et de premiers soins	Fontaines à boire, toilettes, douches d'urgence, douches oculaires, fournitures de premiers soins

Listes de contrôle pour l'inspection – Bureaux

Les exemples ci-dessous ne donnent pas la liste de tous les éléments pouvant faire l'objet des inspections de bureaux. La liste qui convient le mieux à un lieu de travail est celle qui est établie en fonction de ses besoins particuliers. Quelle que soit la forme sous laquelle se présente la liste de contrôle, il faut prévoir un espace pour les signatures des inspecteurs et la date.

Exemple

LISTE DE CONTRÔLE POUR L'INSPECTION DES DE BUREAUX

Date	✔ Satisfaisant		✗ À améliorer (mesure requise)
Inspecteurs	**Lieu**	**État**	**Commentaires**
BABILLARDS ET PANNEAUX			
Propre et lisible			
Documents changés fréquemment			
PLANCHERS			
Pas de débris, de tapis usé			
Pas d'endroits glissants ou mouillés ni de taches graisseuses			
ESCALIERS ET COULOIRS			
Dégagés			
Escaliers bien éclairés			
Rampes et mains courantes en place			
Couloirs balisés et visibles			
Protecteurs, écrans et dispositifs d'insonorisation en place et efficaces			
Classeurs, armoires stables et bien fixés			
Équipement de bureau bien conçu			
Bureaux et armoires ne présentant pas d'arêtes vives			

	✔ Satisfaisant		✗ À améliorer (mesure requise)
	Lieu	État	Commentaires
ÉQUIPEMENT D'URGENCE			
Équipement de lutte contre l'incendie testé régulièrement			
Équipement de lutte contre l'incendie approprié au type d'incendie à maîtriser			
Éclairage de secours en place et régulièrement testé			
Bâtiments conformes aux normes concernant l'usage, l'équipement technique et le système de plomberie			
Vérifier les structures suivantes sur le plan de la sécurité :			
- portes battantes			
- ouvertures dans les planchers et les murs			
- échelles, escaliers et rampes			
- glissières de sécurité			
Le matériel est-il entreposé en toute sécurité?			
POSTES DE TRAVAIL			
Surface de travail suffisante			
Accès facile aux téléphones et accessoires			
Hauteur réglable			
Chaise dont la hauteur, les accoudoirs et le dossier sont réglables			
Repose-pieds nécessaire et fourni			
Porte-copies fourni			
Hauteur réglable pour travail debout			
Siège approprié pour travail debout			

	✓ Satisfaisant		✗ À améliorer (mesure requise)
	Lieu	État	Commentaires
AMÉNAGEMENT DES BUREAUX			
Espace suffisant pour l'équipement de bureau			
Couloirs et allées adéquats			
Espace de circulation suffisant autour du poste de travail			
Bureau éloigné de la photocopieuse ou des aires à grande circulation			
QUALITÉ DE L'AIR DES LOCAUX			
Système de ventilation filtrant bien la fumée, les émanations, les odeurs, l'air vicié			
Arrivées et sorties d'air sans contaminants, tels que les poussières, les moisissures, la fumée ou la crasse			
Taux acceptable d'humidité			
Demander aux employés comment ils se sentent (étourdissements, fatigue excessive, nausées, maux de gorge, yeux irrités, etc.)			
Confort thermique (pas trop chaud, pas trop froid)			
SUBSTANCES TOXIQUES			
Inventaire de toutes les substances potentiellement toxiques dans le lieu de travail			
Vérifier si les employés sont informés des questions suivantes			
- effets indésirables sur la santé			
- niveaux d'exposition des employés			
- bonnes méthodes de manutention			
- substances de remplacement des substances toxiques s'il y a lieu			
Toutes les substances toxiques sont convenablement étiquetées et les fiches signalétiques sont disponibles			

	✔ Satisfaisant		✗ À améliorer (mesure requise)
	Lieu	État	Commentaires
HYGIÈNE ET PROPRETÉ			
Propreté des toilettes et des aires de préparation des repas			
Les installations suivantes sont-elles en place?			
- toilettes			
- douches			
- eau potable			
- casiers à vêtements			
- vestiaires			
- installations sur le terrain			
- salle à manger			
Mesures en place pour prévenir la propagation de maladies			
SÉCURITÉ			
La marche à suivre pour entrer et sortir la nuit a-t-elle été communiquée à tous les employés afin d'assurer leur sécurité?			
Tous les employés comprennent-ils les procédures d'urgence (évacuation, alerte à la bombe, etc.)?			
ÉCLAIRAGE			
Réflecteurs de lampes propres, aucune manquante			
Surfaces de travail sans reflet ni ombre			
Stores adéquats permettant de contrôler la lumière naturelle			
Confort visuel : aucune plainte concernant la fatigue oculaire ou l'irritation des yeux			
Pas de zones sombres sur les planchers			

	✔ Satisfaisant		✗ À améliorer (mesure requise)
	Lieu	État	Commentaires
BRUIT			
Pas de bruit désagréable			
Les employés peuvent se parler à une distance d'un mètre sans avoir à hausser la voix			
ENTREPOSAGE DU MATÉRIEL			
Matériel empilé de façon propre et sécuritaire			
Couloirs et postes de travail dégagés de tout obstacle			
DIVERS			
Utilisation appropriée et sûre des rallonges			
Zones de passage sans fils électriques ou cordons téléphoniqus			
Toutes les machines sont convenablement protégées			
Câblage électrique bien dissimulé			
Tout l'équipment ne présente aucune saillie en métal			
Tous les plafonniers et appliques murales sont convenablement fixés			
Tout le papier et les déchets sont convenablement éliminés			
Les tiroirs de bureaux et de classeur demeurent fermés lorqu'ils ne sont pas utilisés			
Les accessoires de bureau sont conservés dans des endroits protégés			
Tout le matériel est-il empilé sur les bureaux ou les classeurs?			
Les tiroirs des classeurs sont-ils surchargés?			
Les taboutres et les corbeilles à papier sont-ils placés dans des endroits où il y a risque de trébucher?			

Listes de contrôle pour l'inspection – Installations de production

Les exemples ci-dessous ne donnent pas la liste de tous les éléments pouvant faire l'objet des inspections de bureaux. La liste qui convient le mieux à un lieu de travail est celle qui est établie en fonction de ses besoins particuliers. Quelle que soit la forme sous laquelle se présente la liste, il faut prévoir un espace pour les signatures des inspecteurs et la date.

Exemple

LISTE DE CONTRÔLE POUR L'INSPECTION DES INSTALLATIONS DE PRODUCTION

Date	✔ Satisfaisant ✗ À améliorer (mesure requise)		
Inspecteurs	**Lieu**	**État**	**Commentaires**
ENVIRONNEMENT			
Les ressources sont-elles disponibles pour faire face à des conditions très chaudes ou très froides (eau potable, gants doublés, bottes isolantes)?			
L'imperméable est-il confortable, et l'éclairage est-il suffisant pour ne pas entraîner de risque?			
Les surfaces de travail et les surfaces antidérapantes sont-elles sécuritaires lorsqu'elles sont mouillées?			
Les employés connaissent-ils les symptômes des crampes de chaleur et du coup de chaleur?			
MÉTHODES DE TRAVAIL			
Les tâches comportant des mouvements répétitifs sont-elles convenablement cadencées et réduites au minimum?			
Les membres du comité mixte ont-ils accès aux fiches signalétiques?			
Les employés sont-ils informés (au moyen d'étiquettes et de panneaux indicateurs de danger)?			
Est-ce que tous les camions, chariots élévateurs à fourche et autres équipements sont inspectés et entretenus?			

	✓ Satisfaisant	✗ À améliorer (mesure requise)	
	Lieu	Date	Commentaires
MÉTHODES DE TRAVAIL (suite)			
Les procédures de verrouillage sont-elles respectées?			
L'équipement de ventilation fonctionne-t-il efficacement?			
La hotte pour les émanations et les poussières est-elle bien réglée?			
MESURES D'URGENCE EN CAS D'INCENDIE			
Un plan clair d'intervention en cas d'incendie est-il affiché pour chaque aire de travail?			
Tous les employés connaissent-ils le plan?			
Procède-t-on régulièrement à des exercices d'évacuation?			
Les extincteurs sont-ils choisis en fonction du type d'incendie le plus probable dans cette aire de travail?			
Le nombre d'extincteurs est-il suffisant?			
L'emplacement des extincteurs est-il clairement indiqué?			
Les extincteurs sont-ils bien montés et facilement accessibles?			
Les extincteurs sont-ils remplis et prêts à fonctionner?			
Les extincteurs à usage particulier sont-ils clairement signalés?			
SORTIES DE SECOURS			
Le nombre de sorties est-il suffisant pour permettre une évacuation rapide?			
Les employés ont-ils facilement accès aux sorties?			
Les sorties sont-elles déverrouillées de manière à permettre l'évacuation?			
Les sorties sont-elles clairement signalées?			
Les sorties et les voies de sortie sont-elles dotées d'un éclairage de secours?			

	✓ Satisfaisant	✗ À améliorer (mesure requise)	
	Lieu	État	Commentaires
ENTREPÔT ET EXPÉDITION			
Les plates-formes des quais, les butoirs, les marches et les escaliers sont-ils en bon état?			
Les luminaires sont-ils en bon état?			
Est-ce que toutes les aires de travail sont propres et dégagées de tous débris?			
Le matériel entreposé est-il convenablement empilé et espacé?			
Les outils sont-ils gardés à l'endroit approprié?			
Existe-t-il des contenants en métal pour les chiffons imprégnés d'huile et les déchets?			
Les planchers sont-ils exempts de taches d'huile?			
Des absorbants sont-ils disponibles pour le nettoyage immédiat des déversements et des fuites?			
Les produits de classe I sont-ils entreposés dans des bâtiments approuvés pour cette classe de produits ou à l'extérieur de l'entrepôt?			
RAMPES DE CHARGEMENT/DÉCHARGEMENT			
Tous les garde-fous, marches et rampes escamotables qui se trouvent sur des plates-formes surélevées sont-ils en bon état?			
La tuyauterie et la canalisation sont-elles en bon état et exemptes de fuites?			
Les bras de chargement fonctionnent-ils de façon satisfaisante?			
Les robinets de remplissage submergés à deux étages fonctionnent-ils convenablement?			
Les câbles de liaison et de mise à la terre sont-ils exempts de ruptures?			
Les raccords sont-ils étanches et solides?			
Le câblage et les boîtes des jonction, etc. sont-ils en bon état (inspection visuelle)?			

	✓ Satisfaisant		/ À améliorer (mesure requise)
	Lieu	État	Commentaires
ÉCLAIRAGE			
L'éclairage est-il suffisant pour permettre aux employés d'exécuter leurs tâches en toute confort et en toute sécurité?			
L'éclairage produit-il des reflets sur les surfaces de travail, les écrans des terminaux et les claviers?			
L'éclairage de secours est-il adéquat et est-il testé de façon régulière?			
PROTECTEURS DE MACHINES			
Toutes les pièces de machines dangereuses sont-elles adéquatement protégées?			
Les protecteurs de machines sont-ils conformes aux normes?			
Les procédures de verrouillage sont-elles respectées lors de l'entretien lorsque les protecteurs sont enlevés?			
SYSTÈME ÉLECTRIQUE			
Le *Code canadien de l'électricité* est-il respecté pendant le fonctionnement, l'utilisation, la réparation et l'entretien?			
Toutes les machines sont-elles mises en terre de de façon appropriée?			
Les outils manuels sont-ils mis en terre ou dotés d'une double isolation?			
Les boîtes de jonction sont-elles fermées?			
Les rallonges sont-elles à l'extérieur des allées?			
Utilise-t-on des rallonges comme câblage permanent?			

	✓ S'améliorent	✗ À améliorer (mesure requise)	
	Lieu	Exp.	Commentaires
OUTILS ET MACHINES			
Les guides des fabricants d'outils et de machines sont-ils conservés?			
Les outils électriques sont-ils conformes aux normes?			
Les outils sont-ils bien conçus pour les employés?			
Les outils défectueux sont-ils étiquetés et retirés du service dans le cadre d'un programme d'entretien régulier?			
Les outils et machines sont-ils utilisés de manière à éviter les risques électriques?			
Donne-t-on une formation appropriée sur l'utilisation des outils et des machines en toute sécurité?			
ESPACES CLOS			
Les procédures d'entrée et de sortie sont-elles mises à la disposition des employés et sont-elles adéquates?			
Des procédures d'urgence et de secours sont-elles en place (p. ex. « sentinelles » qualifiées chargées de la sécurité)?			
L'aire de travail est-elle propre et bien rangée?			
Les planchers sont-ils exempts de clous saillants, d'éclats de bois, de trous et de planches lâches?			
Les allées et couloirs sont-ils dégagés de tout obstacle?			
Les allées et les couloirs permanents sont-ils clairement balisés?			
Les couvercles ou garde-fous sont-ils en place autour des puits, réservoirs et fosses ouverts?			

	✔ Satisfaisant ✗ À améliorer (mesure requise)		
	Lieu	État	Commentaires
OUVERTURES DANS LES PLANCHERS ET LES MURS			
Les échelles d'accès et les ouvertures de portes sont-elles protégées par des garde-fous?			
Les ouvertures temporaires dans les planchers sont-elles dotées de garde-fous réglementaires ou gardées constamment par un surveillant?			
APPAREILS ÉLÉVATEURS			
La capacité prescrite pour les appareils élévateurs est-elle respectée?			
Les capacités sont-elles affichées sur l'équipement?			
Les appareils sont-ils inspectés, testés et entretenus régulièrement?			
Existe-t-il un dispositif *d'homme mort*?			
Les opérateurs ont-ils reçu la formation voulue?			
BRUIT			
Procède-t-on régulièrement à des relevés du bruit?			
Est-ce que des protecteurs d'oreilles sont disponibles?			
STRUCTURES DE TRAVAIL TEMPORAIRES			
Les structures de travail temporaires sont-elles utilisées uniquement lorsqu'il n'est pas raisonnablement pratique d'utiliser les permanentes?			
Les excavations sont-elles convenablement étayées, débarrassées de tout objet de grande taille (pierres, etc.) sur les bords?			
INSTALLATIONS POUR LES EMPLOYÉS			
Les installations sont-elles propres et hygiéniques?			
Les installations sont-elles en bon état?			
Les cafétérias se trouvent-elles loin des substances chimiques toxiques?			

	✔ Satisfaisant ✗ À améliorer (mesure requise)		
	Lieu	État	Commentaires
SOINS MÉDICAUX ET PREMIERS SOINS			
Chaque équipe de travail comprend-elle des employés ayant reçu une formation en premiers soins?			
Des fournitures de premiers soins sont-elles disponibles?			
Les fournitures de premiers soins sont-elles remplacées au fur et à mesure qu'elles sont utilisées?			
ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE			
L'équipement requis est-il fourni, entretenu et utilisé?			
L'équipement est-il conforme aux normes?			
Est-il fiable?			
L'équipement de protection individuelle n'est-il utilisé que lorsqu'il n'est pas raisonnablement pratique d'éliminer les substances ou méthodes dangereuses?			
Des panneaux d'avertissement sont-ils installés bien en vue dans toutes les aires qui comportent des risques?			
MANUTENTION ET ENTREPOSAGE			
Les allées et les portes sont-elles libres et sans danger pour la circulation de tout l'équipement?			
Le matériel entreposé est-il stable et bien fixé?			
Les risques de basculement sont-ils éliminés des aires d'entreposage?			
Est-ce que seuls les opérateurs qualifiés sont autorisés à conduire des chariots élévateurs?			
Les batteries sont-elles chargées uniquement dans les aires désignées à cet effet?			

	✔ Satisfaisant ✗ À améliorer (mesure requise)		
	Lieu	État	Commentaires
Des ponts de liaison sont-ils utilisés lors du chargement ou du déchargement entre un quai et un camion ou un quai et un wagon?			
Les dispositifs et panneaux d'avertissement nécessaires sont-ils utilisés sur les voies d'évitement?			
Les charges maximales approuvées sont-elles affichées pour les tablettes, les planchers et les toits?			
Les capacités maximales sont-elles respectés pour les rayonnages et les plates-formes?			
Les palans à chaîne, les cordes et les élingues sont-ils adéquats pour les charges et leur capacité de charge est-elle correctement inscrite?			
Inspecte-t-on les élingues quotidiennement avant de les utiliser?			
Des essais de tension sont-ils effectués sur toutes les élingues en chaîne en alliage d'acier nouvelles, réparées ou remises à neuf?			
Les palettes et les plateaux sont-ils adéquats et sont-ils inspectés?			
Le personnel utilise-t-il des techniques de levage appropriées?			
La taille et l'état des conteneurs sont-ils ils dangereux pour les employés?			
Les élévateurs, les treuils, les convoyeurs, les presses à compacter, etc. sont-ils utilisés de façon appropriée et dotés de signaux et de panneaux de direction appropriés?			

5e partie

Enquête sur les accidents

1. Quels types d'accidents doivent faire l'objet d'une enquête?
2. Objet d'une enquête sur un accident?
3. Le processus d'enquête sur les accidents
4. Détermination de la cause fondamentale
5. Recommandations
6. La déclaration écrite

1. Quels types d'accidents doivent faire l'objet d'une enquête?

Les accidents comme les incidents doivent faire l'objet d'une enquête.

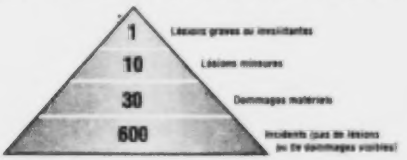
Accident: Par accident on entend généralement un événement imprévisible qui interrompt le cours d'une activité et qui peut entraîner ou non des lésions corporelles ou des dommages matériels.

Incident: Les événements imprévisibles qui n'entraînent pas de lésions corporelles ou de dommages matériels sont appelés des incidents ou des *quasi-accidents*.

Tous les accidents et incidents pouvant entraîner des lésions corporelles ou des dommages matériels doivent faire l'objet d'une enquête, notamment les suivants :

- quasi-accidents qui auraient pu causer des dommages matériels;
- accidents ayant causé des dommages matériels mais pas de lésions corporelles;
- accidents ayant nécessité des premiers soins ou un traitement médical mineur;
- quasi-accidents pouvant causer de graves lésions corporelles;
- accidents entraînant une perte de temps;
- accidents entraînant une hospitalisation;
- accidents entraînant des lésions graves, une amputation ou un décès.

Selon les études, pour chaque accident grave, on compte environ 600 incidents n'entraînant pas de lésion ou de dommage visible. Ces incidents nous donnent l'occasion de prendre des mesures correctives et de prévenir les accidents.



Source : Bird, F.E. et al. Practical Loss Control Leadership. Loganville, Georgia : Institute Publishing, 1989.

2. Objet d'une enquête sur un accident?

L'enquête sur un accident a pour objet de déterminer la cause fondamentale de l'accident et de prendre des mesures correctives afin d'éviter qu'il ne se répète. Une telle enquête vise également à :

- se conformer aux exigences juridiques;
- déterminer le coût d'un accident;
- déterminer la conformité aux dispositions réglementaires applicables en matière de sécurité;
- traiter les demandes d'indemnité d'accident du travail;
- fournir les soins médicaux appropriés aux victimes d'accidents.

Accidents entraînant des lésions graves

Il existe des dispositions réglementaires qui s'appliquent aux enquêtes sur les accidents entraînant des lésions graves. Ces lésions sont généralement définies dans la législation. Nous présentons ci-dessous un exemple d'une telle définition. Il faut consulter la législation en matière de santé et de sécurité au travail de sa province ou de son territoire pour trouver la définition exacte pertinente :

Exemple

Lésion grave – Définition

Exemple : Ontario – Regulation 834 (R.R.O. 1990)

Aux fins de la Loi et du Règlement, une « lésion grave » est une lésion dont la nature :

(a) met la vie en danger;
(b) entraîne un état d'inconscience;
(c) provoque une importante perte de sang;
(d) comporte la fracture d'une jambe ou d'un bras, mais non celle d'un doigt ou d'un orteil;
(e) comporte l'amputation d'une jambe, d'un bras, d'une main ou d'un pied, mais non celle d'un doigt ou d'un orteil;
(f) consiste en des brûlures sur la majeure partie du corps, ou
(g) cause la perte de la vue d'un œil.

Qui enquête?

Idéalement, l'enquête sera menée par quelqu'un qui a de l'expertise en détermination des causes à l'origine des accidents. Si l'on ne peut mettre la main sur un expert, on peut faire appel à des employés ou des superviseurs ayant un peu d'expérience dans ce genre d'enquête.

Le superviseur immédiat devrait-il faire partie de l'équipe?

Oui. Le superviseur est vraisemblablement la personne qui en connaît le plus sur le travail, les personnes en cause et les conditions actuelles. En outre, le superviseur peut habituelle-ment prendre des mesures correctives immédiates. Par contre, on pourrait tenter de passer sur les lacunes du superviseur dans le contexte de l'accident. Toutefois, cela ne devrait pas se produire si le(s) représentant(s) de l'employé et les membres de la direction examinent, de façon critique et objective, tous les rapports d'enquête sur l'accident.

Politique en matière d'enquête sur les accidents

Une politique et des procédures d'enquête sur les accidents constituent des éléments importants d'un programme de santé et de sécurité au travail. Les comités devraient aider l'employeur à élaborer une politique et les formulaires nécessaires pour la déclaration des accidents, l'enquête et le suivi. Voici une liste des principaux éléments d'une politique en matière d'enquête sur les accidents.

Être prêt au cas où un accident se produirait

- ☑ AVOIR une politique en place
- ATTRIBUER des responsabilités
- DÉFINIRles procédures de déclaration des accidents
- ÉLABORER des formulaires pour les enquêtes et les rapports
- ÉTABLIR des procédures permettant de donner suite aux recommandations
- IDENTIFIER les spécialistes
- METTRE À JOUR régulièrement les connaissances et les compétences

3. Le processus d'enquête sur les accidents

Le processus d'enquête sur les accidents comprend les étapes suivantes :

Processus d'enquête sur les accidents

1. Déclarer l'accident à une personne désignée.
2. Donner les premiers soins et des soins médicaux aux personnes blessées.
3. Évaluer le lieu de l'accident.
4. Rassembler des preuves matérielles.
5. Conserver les preuves.
6. Consigner les preuves.
7. Rassembler des faits.
8. Interroger.
9. Reconstituer l'accident.
10. Analyser les faits.
11. Déterminer la cause.
12. Recommander des mesures correctives.
13. Assurer le suivi des mesures prises.
14. Évaluer l'efficacité des changements.

À qui devrait-on déclarer les accidents?

La politique en matière d'enquête sur les accidents devrait définir les responsabilités et les procédures de déclaration des accidents. En règle générale, le superviseur reçoit la déclaration et prend les mesures nécessaires.

Donner les premiers soins et des soins médicaux aux personnes blessées

La priorité doit être accordée aux tâches les plus urgentes (opérations de secours, traitement médical des blessés et prévention d'autres blessures), auxquelles il ne faut pas nuire. Lorsque ces tâches ont été menées à bien, les enquêteurs peuvent commencer leur travail.

Évaluer le lieu et rassembler des preuves matérielles

Le temps qui s'écoule entre le moment de l'accident (ou du quasi-accident) et le début de l'enquête doit être le plus court possible. Les outils dont pourraient avoir besoin les membres de l'équipe d'enquête (crayons, papier, appareil-photo, flash, ruban à mesurer, etc.) doivent être immédiatement mis à leur disposition de sorte qu'il n'y ait pas de perte de temps. Il est bon de prendre l'habitude de garder une trousse d'enquête à portée de la main.

Avant de bouger quoi que ce soit, on voudra peut-être prendre des photos de l'aire en général et de certains éléments. Plus tard, une étude attentive des photos pourrait révéler des conditions ou des détails qui auraient pu échapper à l'équipe. Des croquis du lieu de l'accident, faits à partir des mesures prises, peuvent aussi faciliter l'analyse subséquente et éclaircir tout rapport écrit. Même si l'on prend des photos, on devrait prendre aussi des notes sur l'emplacement du matériel brisé et des débris et conserver un échantillon des matériaux qui se trouvaient sur les lieux de l'accident.

Rassembler des preuves matérielles

☑ OBTENIR des croquis et/ou des photos, dans la mesure du possible, ainsi que les détails suivants :

- ✔ Positions des travailleurs blessés
- ✔ Équipement utilisé
- ✔ Matériaux utilisés
- ✔ Dispositifs de sécurité (utilisés ou « non utilisés »)
- ✔ Position des protecteurs appropriés
- ✔ Position des commandes des machines
- ✔ Dommages à l'équipement
- ✔ Tenue des locaux
- ✔ Conditions météorologiques
- ✔ Éclairage
- ✔ Niveaux de bruit

Interroger les témoins

Les témoins doivent être interrogés le plus tôt possible. S'ils ont l'occasion de discuter de l'événement entre eux, leurs perceptions individuelles pourraient être influencées. Les témoins doivent être questionnés seuls et non pas en groupe.

Il est impossible de décrire l'art et la manière de poser des questions dans un bref document comme celui-ci; cependant, voici une liste sommaire des choses à faire et à ne pas faire :

☑ METTRE à l'aise le témoin qui est probablement perturbé.

EXPLIQUER la raison de l'enquête *(elle a pour but de déterminer la cause de l'accident et non pas de trouver un coupable).*

ÉCOUTER le témoin et le laisser parler.

CONFIRMER qu'on a consigné la déclaration avec exactitude.

ESSAYER de deviner les sentiments cachés du témoin.

PRENDRE de brèves notes durant l'interrogatoire.

☒ NE PAS INTIMIDER le témoin.

NE PAS INTERROMPRE le témoin.

NE PAS SUGGÉRER de réponse au témoin.

NE PAS POSER de questions suggestives.

NE PAS MONTRER ses émotions.

Il faut poser des questions ouvertes auxquelles le témoin ne peut répondre simplement par oui ou par non. Les questions qu'on posera au témoin varieront naturellement selon l'accident. Toutefois, certaines questions générales doivent être posées à chaque fois :

- Où étiez-vous au moment de l'accident?
- Que faisiez-vous?
- Qu'avez-vous vu, entendu?
- Quelles étaient les conditions ambiantes (conditions météorologiques, éclairage, bruit, etc.) à ce moment-là?

- Que faisait(aient) l'employé (les employés) blessé(s) à ce moment-là?
- À votre avis, qu'est-ce qui a causé l'accident?
- Comment des accidents similaires pourraient-ils être prévenus dans l'avenir?

Techniques d'interrogatoire

- ☑ SE DÉCONTRACTER!... Être à l'aise..
- POSER les questions en privé.
- DISCUTER du but de l'enquête.
- FAIRE preuve de respect et de sincérité.
- DEMANDER la version du témoin.
- POSER des questions ouvertes.
- EXAMINER la description des faits et prendre des notes.
- POSER des questions pour obtenir des éclaircissements.
- TENIR les autres témoins à l'écart.
- CLORE l'entrevue sur une note positive.

Reconstitution de l'accident

Pour déterminer l'ordre des événements, on a parfois recours à une autre technique qui consiste à répéter les gestes accomplis lors de l'accident. Évidemment, il faut prendre grand soin de ne pas provoquer d'autres blessures ou dommages. On demande à un témoin (habituellement l'employé blessé) de répéter au ralenti les gestes qu'ils faisaient avant l'accident.

Reconstitution

- ✔ Utiliser cette technique uniquement lorsqu'on n'a pas d'autre moyen d'obtenir de l'information.
- ✔ Faire une démonstration des gestes au ralenti et en veillant à ce que le moteur soit arrêté.
- ✔ Ne pas répéter la blessure.

4. Détermination de la cause fondamentale

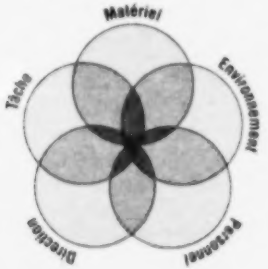
Il arrive rarement, sinon jamais, qu'il y ait une seule cause à un accident.

Souvent, nous découvrons des conditions que nous associons à des causes. Il faut déterminer les facteurs sous-jacents qui sont à l'origine de telles conditions. Par exemple, l'enquêteur qui conclut qu'un accident est attribuable à la *négligence d'un employé* a oublié de répondre à plusieurs questions importantes, entre autres les suivantes :

- L'employé a-t-il été distrait? Si oui, pourquoi?
- Est-ce qu'une procédure de travail sécuritaire a été suivie? Si non, pourquoi?
- Les dispositifs de sécurité étaient-ils en bon état? Si non pourquoi?
- L'employé avait-il reçu la formation voulue? Si non, pourquoi?

Déterminer les causes à l'origine de l'accident

La figure ci-dessous illustre cinq catégories de causes pouvant être à l'origine d'un accident :



Accident Causation = Causes à l'origine de l'accident

Examinons maintenant de plus près chacune de ces catégories. Il importe de se rappeler que ces questions ne sont que des exemples. Nous n'avons pas tenté d'établir une liste exhaustive.

Tâche

Afin de trouver les causes pouvant être liées à la (aux) tâche(s) accomplie(s), il faut tenter de répondre aux questions suivantes :

- A-t-on suivi une procédure de travail sécuritaire?
- Les conditions ont-elles changé au point de rendre la procédure normale de travail dangereuse?
- Les outils et les matériaux appropriés étaient-ils disponibles?
- Étaient-ils utilisés?
- Les dispositifs de sécurité fonctionnaient-ils bien?
- Les dispositifs de verrouillage ont-ils été utilisés au besoin?

La plupart de ces questions doivent être complétées par une question importante : *Si non, pourquoi?*

Matériel

Afin de trouver les causes pouvant être liées à l'équipement et aux matériaux, il faut tenter de répondre aux questions suivantes :

- Y a-t-il eu défaillance de l'équipement?
- Quelle en est la cause?
- Les machines étaient-elles mal conçues?
- Des substances dangereuses étaient-elles utilisées?
- Étaient-elles clairement identifiées?
- Était-il possible d'utiliser une substance de remplacement moins dangereuses et une telle substance était-elle disponible?
- Les matières premières étaient-elles, sous un aspect ou un autre, non conformes aux normes?
- Aurait-on dû porter un équipement de protection individuelle (ÉPI)?
- A-t-on utilisé un ÉPI?

Encore une fois, chaque fois que la réponse révèle une condition dangereuse, l'enquêteur doit se demander pourquoi on a permis qu'une telle condition existe.

Environnement

Il est important de déterminer quel était l'environnement physique au moment de l'accident, et non pas quelles sont les conditions *habituelles*? Par exemple, les enquêteurs chercheront des réponses aux questions suivantes :

- Quelles étaient les conditions météorologiques?
- Les locaux étaient-ils mal tenus?
- Faisait-il trop chaud ou trop froid
- Y avait-il trop de bruit?
- L'éclairage était-il suffisant?
- Y avait-il présence de gaz toxiques ou dangereux, de poussières ou d'émanations?

Personnel

Il faut se renseigner sur l'état physique et mental des personnes qui ont joué un rôle direct dans l'événement. On ne doit pas chercher à blâmer quelqu'un, mais à déterminer les causes à l'origine de cette situation. Les enquêteurs doivent chercher des réponses aux questions suivantes :

.... ne pas chercher un coupable, mais à déterminer la (les) cause(s)...

- Les employés avaient-ils de l'expérience dans le travail qu'ils accomplissaient?
- Avaient-ils reçus la formation voulue?
- Avaient-ils la capacité physique d'accomplir ce travail?
- Quel était leur état de santé à ce moment-là?
- Étaient-ils fatigués?
- Étaient-ils stressés (stress professionnel ou personnel)?

Direction

La direction est responsable devant la loi de la santé et de la sécurité au travail. Les réponses aux questions précédentes nous amènent logiquement à nous poser d'autres questions, telles que les suivantes :

- Les règles de sécurité ont-elles été communiquées à tous les employés et étaient-elles bien comprises par tous?
- Les procédures écrites étaient-elles à la disposition des employés?
- Ces procédures étaient-elles appliquées?
- La supervision était-elle satisfaisante?
- Les employés avaient-ils reçu la formation voulue pour accomplir le travail?
- Les risques avaient-ils été identifiés au préalable?
- Avait-on élaboré des procédures pour prévenir ces risques?
- Avait-on remédié aux conditions dangereuses?
- L'équipement était-il entretenu de façon régulière?
- Des inspections de sécurité étaient-elles effectuées régulièrement?

Soulignons encore une fois que les questions figurant ci-dessus ne constituent pas une liste complète des questions à poser; ce ne sont que des exemples.

Renseignements généraux

On peut trouver des renseignements utiles dans des documents telles que les fiches techniques, les rapports d'entretien, les rapports sur les accidents passés, les procédures officielles de travail sécuritaire et les rapports de formation. Il faut étudier toute l'information pertinente afin de déterminer ce qui a pu arriver et les changements qui pourraient être recommandés pour prévenir d'autres accidents similaires.

5. Recommandations

Il faut faire des recommandations visant à prévenir d'autres accidents similaires. Par exemple, on a déterminé que l'une des causes de l'accident était un angle sans visibilité. Au lieu de recommander simplement d'éliminer les angles sans visibilité, il serait préférable de faire la suggestion suivante :

Installer des miroirs au coin nord-est du bâtiment X (où l'accident est survenu) et aux autres angles sans visibilité pouvant entraîner des risques dans le lieu de travail.

NE JAMAIS FAIRE de recommandations concernant l'imposition de mesures disciplinaires à toute personne qui aurait pu commettre une faute. Non seulement une telle recommandation irait à l'encontre de l'objet réel de l'enquête, mais elle compromettrait aussi les chances de libre circulation de l'information lors d'enquêtes ultérieures sur des accidents.

Les recommandations doivent :

- ✔ être précises
- ✔ être constructives
- ✔ être axées sur les causes fondamentales
- ✔ indiquer les facteurs contributifs

6. La déclaration écrite

Une fois l'analyse terminée, il faut noter étape par étape ce qui s'est passé (conclusions) depuis le moment de l'accident, en énumérant toutes les causes possibles à chaque étape. Il faut aussi vérifier chaque conclusion afin de déterminer :

- si elle s'appuie sur des preuves, et
- si les preuves sont directes (matérielles ou documentaires), si elles sont fondées sur les témoignages des personnes interrogées ou si elles reposent sur des hypothèses.

Ce compte rendu sert à vérifier une dernière fois s'il existe des lacunes qui devraient être expliquées ou éliminées.

Une déclaration d'accident inclut généralement les renseignements suivants :

La déclaration

- ✔ Nom de(s) l'employé(s)
- ✔ Poste(s)
- ✔ Nature des lésions/dommages
- ✔ Lieu de l'accident/incident
- ✔ Heure où l'accident est survenu
- ✔ Croquis/photographies du lieu
- ✔ Témoins
- ✔ Description de travail
- ✔ Cause de l'accident
- ✔ Nom de l'enquêteur
- ✔ Recommandations

Le comité doit se servir du formulaire type de son organisation pour présenter sa déclaration écrite. Si l'entreprise n'a pas de formulaire type, le comité peut en élaborer un ou en adopter un qui existe déjà. Nous présentons ci-après des exemples de formulaire de déclaration d'accident et de formulaire d'enquête sur un accident. Il suffit de les modifier pour les adapter à ses besoins.

Exemple

FORMULAIRE DE DÉCLARATION D'ACCIDENT

Lieu

Date : _____ Heure : _____

Déclaré par : _____ Service : _____

Lieu de l'accident : _____

Tâches accomplies au moment de l'accident : _____

_____

Lésions corporelles

Noms des personnes touchées : _____

Nature des lésions : _____

Cause possible des lésions : _____

_____

Équipement, outil, substance utilisés avant l'accident : _____

_____

_____

_____

Dommages aux biens, à l'équipement

Articles endommagés : _____

Types de dommages : _____

Façon dont les dommages ont été causés : _____

_____

Travail accompli au moment de l'accident

Description du travail : _____

Noms des personnes ayant joué un rôle dans l'accident : _____

Équipements et outils utilisés : _____

_____

Détails (façon dont l'accident est survenu) :

_____

Croquis

Exemple

ENQUÊTE SUR L'ACCIDENT

Évaluation des enquêteurs :

Comment l'accident est-il survenu?	Cause fondamentale de l'accident

Interrogatoires des témoins

Nom	Description de l'accident	Cause fondamentale

Conclusion

Cause de l'accident/incident _____

Probabilité de répétition _____

Recommandations concernant la prévention de la répétition de l'accident

Mesure	Responsabilité	Délai

Enquête menée par : _____

Date : _____

Suivi par : _____

Date : _____

Mesures recommandées mises en application par : _____

Date : _____

Que devrait-on faire si l'enquête révèle une « erreur humaine »?

Lorsqu'une enquête approfondie du lieu de travail révèle qu'une ou plusieurs personnes ont apparemment commis une erreur (direction, superviseur ou employé), il faut le souligner. Le but ici est de remédier à la situation, et non pas d'imposer une mesure disciplinaire à une personne.

Le fait de ne pas souligner les erreurs humaines ayant contribué à un accident aura pour effet non seulement d'amoindrir la qualité de l'enquête, mais également de laisser se produire d'autres accidents du même ordre parce qu'on n'en aura pas éliminé les causes.

Donner suite aux recommandations

Il incombe à la direction de donner suite aux recommandations. Le comité de santé et de sécurité surveille la mise en application des mesures recommandées. Voici quelques exemples des mesures de suivi :

Suivi

- ✔ Donner suite aux recommandations
- ✔ Établir le calendrier des mesures correctives
- ✔ Se renseigner sur l'état de santé du travailleur blessé
- ✔ Informer les autres travailleurs à risque
- ✔ Réorienter le travailleur en ce qui concerne son retour au travail

6e partie

Contrôle des risques professionnels

1. Établissement des priorités
2. Stratégies de contrôle des risques
3. Pratiques de contrôle des risques
4. Prévention des incendies
5. Premiers soins
6. Formation des employés
7. Limites d'exposition

1. Établissement des priorités

L'établissement des priorités a pour but d'affecter des ressources au contrôle des risques qu'il faut éliminer en premier. On établit l'ordre de priorité des risques en tenant compte de l'exposition des employés et du potentiel d'accidents, de blessures ou de maladies. Les facteurs suivants jouent un rôle important :

- Pourcentage de l'effectif exposé
- Fréquence de l'exposition
- Degré d'effets néfastes pouvant résulter de l'exposition

La tableau suivant illustre une méthode relativement simple d'établissement des priorités en matière de contrôle des risques. Il n'existe pas de formule simple. Pour classer les risques, il faut connaître les activités qui se déroulent dans le lieu de travail, déterminer l'urgence des situations et, ce qui est encore plus important, faire preuve d'objectivité dans son jugement.

PRIORITÉS EN MATIÈRE DE CONTRÔLE DES RISQUES

Exemple de feuille de travail

Risque	% d'employés touchés	Fréquence de l'exposition	Potentiel de risques	Priorité	Classement des priorités
Risque ergonomique	60	É	É	60-ÉÉ	1(?)
Douleurs au dos	80	É	É	80-ÉÉ	2(?)
Bruit	30	F	É	30-FÉ	3
Chaleur	50	F	F	50-FF	5
Lasers	2	F	É	2-ÉF	4

É = Élevé, F= Faible

2. Stratégies de contrôle des risques

Les stratégies de contrôle des risques sont regroupées dans les catégories suivantes, en fonction du niveau auquel la mesure de contrôle est appliquée :

- Contrôle à la source
- Contrôle au niveau de la chaîne de production
- Contrôle au niveau du travailleur
- Contrôles administratifs

Le *contrôle à la source et le contrôle au niveau de la chaîne de production* sont parfois appelés des mesures d'ingénierie.

Contrôle à la source

Il s'agit de la meilleure méthode de contrôle car elle élimine le risque du lieu de travail. Les méthodes de contrôle à la source sont les suivantes :

- Ajout de dispositifs de sécurité aux machines en place
- Isolement ou protection de la source
- Reconception du procédé
- Achat de nouvel équipement
- Substitution des matières toxiques par des matières non toxiques
- Isolement/protection des matériaux et procédés dangereux

Contrôle au niveau de la chaîne de production

Le contrôle au niveau de la chaîne de production consiste à éliminer le risque avant que l'employé y soit exposé. Voici quelques exemples de ce type de contrôle :

- Ventilation
- Dispositifs d'absorption du bruit
- Protection contre les rayonnements
- Dépoussiérage par voie humide

Cette méthode de contrôle est plus efficace lorsqu'on l'applique près de la source.

Contrôle au niveau du travailleur

Cette méthode consiste souvent en l'utilisation d'un équipement de protection individuelle dans le but de minimiser ou de prévenir les effets néfastes découlant des risques professionnels. L'équipement de protection individuelle devrait servir de mesure de contrôle temporaire pendant qu'on explore des mesures d'ingénierie.

Le fait de fournir un équipement de protection individuelle ne garantit pas la sécurité de l'employé. Pour offrir aux employés le maximum de protection possible avec cette méthode, il faut leur enseigner à bien ajuster, utiliser, entretenir et tester leur EPI.

L'équipement de protection individuelle est une contrainte supplémentaire pour les travailleurs. Il peut entraver les mouvements et n'est pas confortable. Dans certains cas, l'emploi d'un tel équipement peut nuire à la santé de l'employé. Par exemple, les respirateurs peuvent causer des troubles respiratoires chez les personnes qui souffraient déjà de ce type de troubles. L'utilisation de vêtements imperméables peut provoquer un stress thermique.

Contrôles administratifs

Les contrôles administratifs sont des pratiques ou politiques de travail utilisées par les employeurs pour minimiser l'exposition des travailleurs au risque. En voici quelques exemples :

- Rotation d'emplois
- Accès limité
- Bonne tenue des locaux
- Réduction de la période d'exposition
- Éducation et formation des employés
- Surveillance médicale

3. Pratiques de contrôle des risques

Ventilation

La ventilation a pour but de contrôler les contaminants de l'air, la température et l'humidité dans le milieu de travail et de fournir de l'air neuf. Il existe deux types de ventilation :

Ventilation par aspiration à la source

Les systèmes de ventilation par aspiration à la source retiennent et éliminent les contaminants à proximité de leur source.

Ce type de ventilation est utilisé lorsque :

- les contaminants libérés sont toxiques
- les sources de contaminants sont localisées (contaminants libérés dans une zone restreinte)
- les employés peuvent y être exposés directement.

La ventilation par aspiration à la source est utilisée habituellement pour la projection abrasive, le broyage, le polissage, la peinture par jet, les cuves ouvertes de solvant et l'entreposage de substances chimiques toxiques.

Ventilation générale ou par dilution

La ventilation par dilution consiste à évacuer l'air contaminé pour le remplacer par de l'air frais de manière à réduire la concentration de contaminants dans l'air du milieu de travail.

La ventilation par dilution convient aux endroits où :

- les contaminants libérés sont relativement non toxiques;
- la quantité de contaminant n'est pas excessive,
- le contaminant est libéré très loin de la zone de travail des employés
- les sources d'émission sont séparées par de grandes distances dans la zone de travail.

Symptômes d'une mauvaise ventilation :

- Le système de ventilation n'est pas conforme au Code national du bâtiment et/ou aux règlements locaux en matière d'incendies et de santé publique.
- On observe une accumulation d'odeurs nuisibles, de poussières, de gaz, de vapeurs, d'émanations et de fumée.
- Des changements importants sont apportés à l'aménagement du lieu de travail ou aux activités, sans que les changements nécessaires soient apportés au système de ventilation de manière à maintenir le degré voulu d'efficacité.
- Les filtres à air sont bouchés ou ne sont pas adéquats.
- Les conduits de ventilation sont bouchés.

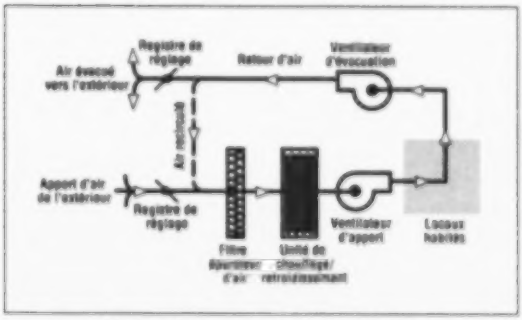
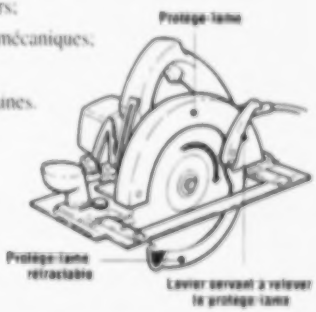


Schéma d'un système type de ventilation

Dispositifs de protection des machines

Les dispositifs de protection des machines sont installés sur les machines et l'équipement pour protéger les travailleurs contre :

- le contact direct avec des pièces en mouvement;
- le travail en cours;
- les défaillances mécaniques;
- les pannes;
- les erreurs humaines.



Les protecteurs de machine sont fixés en permanence à la machine afin de protéger l'opérateur ou tout passant d'entrer en contact avec des pièces en mouvement. Généralement, un mécanisme de verrouillage empêche la machine de fonctionner lorsque le protecteur n'est pas en place.

Les protecteurs de machine doivent satisfaire aux critères suivants :

1. Offrir une protection sûre.
2. Prévenir l'accès au danger.
3. Ne pas gêner le travailleur.
4. Ne pas entraver le fonctionnement.
5. Convenir à la machine et au travail.
6. Être doté d'un mécanisme de verrouillage intégré.
7. Faciliter l'entretien.
8. Être durables.
9. Ne pas constituer un autre risque.
10. Protéger l'opérateur contre les imprévus.
11. Être conformes aux normes de sécurité applicables.

Procédures de verrouillage

Les procédures de verrouillage ont pour but d'éviter qu'une personne mette en marche une machine pendant qu'on en effectue l'entretien ou la réparation. Le verrouillage consiste :

1. à mettre les interrupteurs en position arrêt et à les bloquer à l'aide d'un verrou et d'une clé;
2. à fermer les valves ou les lignes d'alimentation et à les verrouiller;
3. à purger les conduits hydrauliques et pneumatiques, et
4. à abaisser au niveau du sol les charges surélevées de manière à éviter les chutes accidentelles.

Le comité devrait repérer les procédés, l'équipement et les machines qui requièrent des procédures de verrouillage et élaborer une politique de verrouillage en consultation avec l'employeur et l'agent de sécurité de l'entreprise. Une telle politique doit inclure les éléments suivants :

- Procédures de verrouillage pour chacune des situations observées dans l'entreprise;
- Formation des employés et des superviseurs;
- Mises à jour périodiques.

MISE EN GARDE : les mécanismes d'interverrouillage (interrupteurs, etc.) ne remplacent pas les dispositifs de verrouillage.

Pratiques de travail sécuritaires spécifiques au milieu de travail

Le comité devrait recommander des programmes qui répondent aux besoins de son milieu de travail en matière de santé et de sécurité. Voici quelques exemples de programmes spécifiques au milieu de travail :

- Prévention du harcèlement
- Prévention de la violence
- Lutte contre les infections
- Lutte contre le bruit et protection de l'ouïe
- Contrôle de l'amiante
- Travail dans un espace clos
- Protection contre les explosifs
- Protection contre les substances inflammables
- Protection contre les gaz comprimés et liquefiés

4. Prévention des incendies

Les incendies sont généralement déclenchés par des étincelles, la friction, des flammes et des combustibles renversés.

On peut éteindre de petits incendies à l'aide d'extincteurs portatifs. Quiconque pourrait être appelé à utiliser un extincteur devrait recevoir la formation voulue à cette fin. Le type d'extincteur à utiliser dépend du type d'incendie à maîtriser.

CATÉGORIE D'INCENDIE	TYPE DE FEU	EXTINCTEUR APPROUVÉ
	Bois, papier, tissu	Type A; Type A-B
	Essence, peintures, huiles, graisses	Type A-B; Type B-C; Type A-B-C
	Câblage, electrique, boîte a fusibles	Type B-C; Type A-B-C
	Métaux	Seau de sable

En cas d'incendie, il faut suivre les procédures de sécurité incendie établie par l'employeur.

5. Premiers Soins

Les dispositions réglementaires sur les premiers soins peuvent exiger que les employeurs de tous les lieux de travail fournissent des installations et de l'équipement pour les premiers soins et disposent d'employés qualifiés détenteurs de certificats de secourisme valides. Le comité de santé et de sécurité aide l'employeur à veiller à ce que des installations adéquates de premiers soins soient en place. Le contenu des trousses de premiers soins doit être vérifié régulièrement et remplacé selon les besoins. Pour obtenir de l'information sur les trousses de premiers soins, il suffit de consulter les dispositions législatives pertinentes de sa province ou de son territoire. En ce qui concerne la formation, on peut communiquer avec le bureau local de l'Ambulance St-Jean, la Société canadienne de la Croix-Rouge ou toute autre organisation approuvée.

En cas de blessure :

1. Obtenir rapidement les premiers soins.
2. Aviser son superviseur/employeur.
3. Demander à son superviseur un avis de traitement permettant d'amener le blessé chez un médecin ou à l'hôpital.
4. Remplir et retourner rapidement tous les formulaires reçus de la Commission des accidents du travail.
5. L'employeur devrait amorcer une enquête sur l'accident.

L'employeur devrait afficher les noms et numéros de téléphone au travail des personnes qui ont accepté de fournir les premiers soins en milieu de travail.

NE PAS DÉPLACER une personne blessée.

ATTENDRE qu'une personne qualifiée vienne administrer les premiers soins.

6. Formation des employés

Conception d'un programme de formation

La formation sensibilise les gens à la politique en matière de santé et de sécurité et aux pratiques de travail sécuritaires. En Ontario, parmi les membres d'un comité, un représentant des travailleurs et un représentant de la direction sont tenus par la loi de recevoir une formation du niveau du certificat. La formation d'un employé peut s'avérer nécessaire dans des occasions telles que les suivantes :

- entrée en fonction
- réaffectation ou transfert à un nouveau poste
- introduction de nouveaux équipements, procédés ou procédures
- rendement insuffisant

Les sujets suivants devraient faire partie de la formation des superviseurs en matière de sécurité :

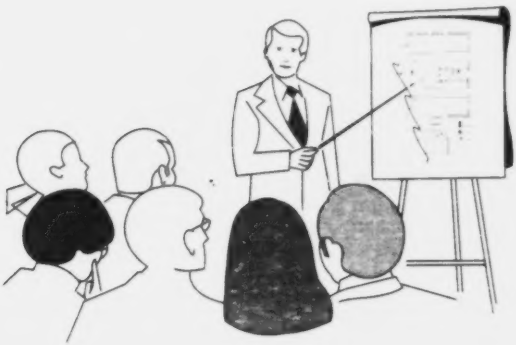
1. la sécurité et le superviseur
2. les problèmes liés à la sécurité propres à l'entreprise
3. les relations humaines
4. le maintien de l'intérêt à l'égard de la sécurité
5. les consignes à donner en matière de sécurité
6. l'hygiène industrielle
7. l'équipement de protection individuelle
8. la tenue des locaux industriels
9. la manutention et l'entreposage du matériel
10. les dispositifs et mécanismes de protection des machines
11. les outils électriques à main et portatifs
12. la protection contre l'incendie

La majeure partie de la formation des employés incombe au superviseur. Les associations industrielles, les syndicats, les organismes gouvernementaux et les consultants peuvent fournir des services d'aide à la formation.

Donner une formation efficace

Lorsqu'on envisage de donner une séance de formation, on doit se rappeler des points suivants :

1. Recevoir une formation sur la façon d'enseigner.
2. Utiliser les bonnes procédures de travail documentées comme aide à la formation.
3. Planifier la séance, diviser le travail en plusieurs étapes et préparer les aides à la formation.
4. Expliquer ce qui sera accompli.
5. Expliquer les raisons pour lesquelles chaque étape doit être réalisée d'une certaine façon.
6. Décrire tous les risques et mesures de protection.
7. Faire la démonstration de chacune des étapes, souligner les points clés et répondre aux questions.
8. Demander à l'employé d'accomplir chaque étape.
9. Corriger les erreurs et féliciter l'employé pour son bon travail.
10. Une fois que l'employé travaillera de façon autonome, vérifier fréquemment s'il effectue le travail correctement.



7. Limites d'exposition

Les limites d'exposition sont les concentrations maximales auxquelles les travailleurs peuvent être exposés. Les niveaux d'exposition dans le lieu de travail devraient être le plus possible en dessous des limites d'exposition.

Ces limites d'exposition sont prescrites par les lois et les règlements de chaque province et territoire en matière de santé et sécurité (voir la page suivante). À défaut d'une telle réglementation, les limites les plus utilisées sont les valeurs limites d'exposition (aussi désignées TLV, pour threshold limit values) établies par l'American Conference of Governmental Industrial Hygienists (ACGIH). En général, on utilise trois types de limites ou de seuils d'exposition.

Limite d'exposition moyenne pondérée en fonction du temps (MPT)

La MPT est la concentration limite moyenne à laquelle la majorité des personnes peuvent être exposées pendant 8 heures par jour; elle tient compte de la durée de l'exposition et de la concentration à laquelle la personne est exposée. À titre d'exemple, supposons que l'exposition durant un poste de travail est comme suit :

EXPOSITION MPT

Niveau d'exposition (ppm)	Durée de l'exposition (heures)
200	4
100	2
50	1
0	1

$$\text{Exposition MPT} = \frac{(200 \times 4) + (100 \times 2) + (50 \times 1) + (0 \times 1)}{4 + 2 + 1 + 1} = \frac{1050}{8} = 131 \text{ ppm}$$

Limite d'exposition de courte durée (STEL)

Également appelée valeur limite d'exposition de courte durée (STEV) ou valeur limite d'exposition (VLE) à court terme, il s'agit de la concentration maximale à laquelle les travailleurs peuvent être exposés pendant 15 minutes. L'intervalle entre deux périodes d'exposition doit être d'au moins 60 minutes.

Valeur limite maximale d'exposition

Aussi désignée valeur TLV plafond, TLV-C ou valeur plafond d'exposition (CEV), c'est la concentration limite admissible d'exposition, à ne jamais dépasser, même un seul instant.

Peau

Pour certains produits chimiques, la limite d'exposition s'accompagne aussi de la mention PEAU. Cette mention signifie que le contact avec la peau, les yeux et les muqueuses (comme les muqueuses de la bouche) peuvent contribuer à l'exposition globale. Il faut donc utiliser un équipement de protection individuelle (tel que des gants de protection) pour prévenir l'absorption par voie cutanée.

Cancérogènes

Il est un fait connu que certaines substances chimiques, les rayons ultraviolets et les rayonnements ionisants causent le cancer. Il n'existe pas de limite d'exposition sûre pour les cancérogènes. N'importe quel niveau d'exposition comporte un risque de cancer. Par conséquent, le niveau d'exposition à des cancérogènes doit toujours être le plus bas possible au-dessous de la limite d'exposition indiquée.

Limites d'exposition – Postes de travail prolongés

Dans le cas des postes de travail d'une durée de plus de 8 heures, il importe d'abaisser les limites d'exposition afin de compenser les périodes de repos réduites et le temps d'exposition qui serait autrement proportionnellement plus long. Dans le guide des TLV de l'ACGIH, on recommande d'utiliser la méthode de Brief et Scala pour déterminer les limites d'exposition à respecter :

Limite d'exposition – Poste prolongé = $\frac{\text{(limite d'exposition pour 8 h) x (24- heures travaillées) x 8}}{\text{(heures travaillées) x 16}}$

Limite d'exposition - Poste de 12 heures = $\frac{\text{(limite d'exposition pour 8 h) x (24 – 12) x 8}}{\text{12 x 16}}$

= **50 % de la limite d'exposition pour 8 heures**

Sources de référence pour les limites d'exposition dans les provinces et territoires canadiens

Le lecteur trouvera ci-dessous les dispositions législatives provinciales et fédérales qu'il pourra consulter pour se renseigner sur les limites d'exposition professionnelle. Comme les lois et règlements sont modifiés de temps à autre, il est conseillé de communiquer avec les gouvernements pertinents pour obtenir l'information la plus à jour.

Certains gouvernements adoptent les TLV (valeurs limites d'exposition) de l'ACGIH (American Conference of Governmental Industrial Hygienists) que l'on peut obtenir en s'adressant à :

American Conference of Governmental Industrial Hygienists (ACGIH)
1330 Kemper Meadow Drive
Cincinnati Ohio 45240-1634 USA
Téléphone : (513) 742-2020
Fax: (513) 742-3335
Site Web : http://www.acgih.org

Gouvernement fédéral

Les limites d'exposition professionnelle s'appliquant aux employés visés par le *Code canadien du travail* sont les TLV et BEI de l'ACGIH pour 1994--1995 *avec toutes leurs modifications successives*, auxquelles il est fait renvoi au paragraphe 10.19(1)(a) du *Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail (DORS/86-304 modifié) pris en application du Code canadien du travail*, Partie II (S.R.C. 1985, chap. L-2). Le paragraphe 10.19(1)(b) établit précisément les limites d'exposition aux poussières de céréales dans l'air et l'alinéa 10.19(2) précise que l'alinéa 10.19(1) ne s'applique pas aux

concentrations de dioxyde de carbone ni aux poussières respirables dans la partie souterraine des mines de charbon.

Les TLV de 1986-1987 de l'ACGIH ont été adoptées aux fins des règlements fédéraux suivants :

(a) *Règlement sur la sécurité et la santé au travail (aéronefs)* (alinéa 4.14(1)

(b) *Règlement sur la sécurité et la santé au travail (navires)* (alinéa 8.22(1)

(c) *Règlement sur la sécurité et la santé au travail (trains)* (alinéa 7.20(1)

(d) *Règlement sur la sécurité et la santé au travail (pétrole et gaz)* (alinéa 11.23(1)

Alberta

Les limites d'exposition professionnelle pour les substances chimiques (8 heures, 15 minutes et valeurs plafonds) sont énumérées au tableau 1 de l'annexe 1, tel qu'indiqué à l'alinéa 2(1) du *Chemical Hazards Regulation*. (Alta.Reg. 393/88), tel que modifié par l'Alta. Reg 15/89; 303/92 pris en application de la *Occupational Health and Safety Act* (R.S.A. 1980, O-2). Le tableau 2 renferme les limites d'exposition professionnelle pour les fibres et les poussières et l'annexe 2 énumère les substances auxquelles il est fait renvoi à l'article 9-Codes of Practice et à l'article 12-Designated Substances.

Colombie-Britannique

Les concentrations admissibles de substances contaminantes dans l'air (8 heures et 15 minutes) sont indiquées au tableau 5-4 du *Occupational Health and Safety Regulations* (B.C. Reg. 296/97) pris en application de la *Workers' Compensation Act* (R.S.B.C. 1979, chap. 437), 1979, c. 437).

Manitoba

Les limites d'exposition professionnelle sont indiquées à l'alinéa 19(2) du *Règlement sur les risques sanitaires dans le lieu de travail* (Man. Reg. 53/88 modifié) pris en application de la *Loi sur la sécurité et l'hygiène du travail* (L.R.M. 1987, chap. W210). Les limites

d'exposition sont les TLV et les BEI de l'ACGIH pour 1987-1988 et sont mentionnées (mais non énumérées) à l'annexe C. L'article 29 du même *Règlement* restreint l'accès aux matières désignées énumérés à l'annexe B. Par ailleurs, l'alinéa 19(5) du *Règlement* exige aussi que, dans certaines circonstances, les employeurs fixent leur propre limite d'exposition professionnelle afin de s'assurer que les travailleurs ne soient pas exposés à des risques pour la santé.

Nouveau-Brunswick

Le terme « valeur limite d'exposition » tel que défini à l'article 2 fait directement allusion aux TLV de l'ACGIH qui sont mentionnées (mais non énumérées) à l'alinéa 24(1) du *Règlement général* pris en application de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* (L.N.B. 1983, chap. O-0.2. Un Code de directives pratiques pour la manipulation de matériaux contenant de l'amiante a été adopté en application de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* (Reg. 92-106 pris en application de la *Loi*.

Terre-Neuve

Les TLV actuellement établies par l'ACGIH (c.-à-d. l'édition la plus récente) sont mentionnées (mais non énumérées) à l'alinéa 25(11) du *Occupational Health and Safety Regulations* (C.N.R. 1165/96) adopté en application de la *Occupational Health and Safety Act* (R.S.N. 1990, chap. O-3).

Territoires du Nord-Ouest

L'article 1 du *Règlement général sur la sécurité* (R.R.T.N.-O. 1990, chap. s-1) adopté en application de la *Loi sur la sécurité* (L.R.T.N.-O. 1988, chap. S-1) définit le terme « polluant » et fait précisément mention des limites d'exposition professionnelle établies aux tableaux 2 et 3 de l'annexe A. Il existe également des règlements spécifiques sur la sécurité relative au sablage à la silice et sur la sécurité relative à l'amiante.

Nouvelle-Écosse

Les TLV de l'ACGIH pour 1976 et leurs modifications ou révisions subséquentes sont mentionnées (mais non énumérées) à l'article 4 du *Occupational Health Regulations* (N.S. Reg. 112/76) pris en application de la Occupational Health and Safety Act (S.N.S. 1996, chap. 7). Des Codes of Practice pour l'amiante et le plomb ont été adoptés en application de la *Occupational Health and Safety Act*.

Nunavut

La *Loi sur le Nunavut* (L.C. 1993, chap. 28) précise que toutes les lois des Territoires du Nord-Ouest s'appliquent au Nunavut.

Ontario

Les limites d'exposition sont énumérées dans le *Regulation respecting Control of exposure to Biological or Chemical Agents* (Ont.Teg. 833 du RRO 1990 tel que modifié par le O.Reg. 513/92, 597/94) pris en application de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* (L.R.O. 1990, chap. O.1)

Les limites d'exposition et certaines exigences réglementaires visant d'autres substances chimiques se trouvent dans chacun des règlements sur les substances désignées pris en application de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*.

Île-du-Prince-Édouard

Les TLV et BEI de l'ACGIH pour 1985-1986 (avec mises à jour annuelles) sont mentionnées (mais non énumérées) à l'alinéa 11.3 du *Occupational Health and Safety Act Regulations* (E.C. Î80/87) pris en application de la *Occupational Health and Safety Act* (R.S.P.E.I. 1988, chap. O-1, tel que modifié).

Québec

Les concentrations moyennes (8 heures) et les concentrations maximales (15 minutes) sont mentionnées à l'article 5 et énumérées à l'annexe A du *Règlement sur la qualité du milieu de travail* (R.R.Q. 1981, S-2.1, r.15) adopté en application de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* (S.R.Q. chap.S-2.1).

Saskatchewan

Les articles 307 et 309 et le paragraphe 346(f) du *Saskatchewan Occupational Health and Safety Regulations*, 1996, pris en application de la *Occupational Health and Safety Act* (S.S. 1993, chap. O-1) font renvoi au tableau 21 qui renferme les limites de contamination (limites de contamination moyennes pour 8 heures et pour 15 minutes).

Territoire du Yukon

Tableaux 8, 9, 10, 11 et 14 du *Règlement sur la santé au travail* (Décret 1986/164).

Sources des limites d'exposition aux États-Unis

1. Limites d'exposition admissibles (Permissible Exposure Limits : PEL) de l'OSHA : il s'agit des limites d'exposition légales publiées et appliquées par l'OSHA (Occupational Safety and Health Administration).
2. TLV de l'ACGIH : les TLV publiées par l'ACGIH ne sont pas des limites d'exposition légales, mais elles sont généralement utilisées comme des directives pour contrôler les expositions en milieu de travail.
3. Normes : certaines normes de l'ANSI et de l'ASHRAE recommandent des directives d'exposition.

7e partie

Législation en matière de santé et de sécurité

1. Législation canadienne en matière de SST
2. Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)
3. Fiches signalétiques (FS)
4. Législation des États-Unis en matière de SST

1. Législations canadiennes en matière de SST

La législation en matière de santé et sécurité au travail (SST) a pour but de protéger l'employé contre les risques en milieu de travail. Elle souligne les droits et responsabilités généraux de l'employeur, du superviseur et de l'employé.

En vertu de la loi, l'employé et l'employeur sont conjointement responsables de la santé et de la sécurité au travail.

Quel est le contenu de la législation en matière de SST?

Les provinces, les territoires et le gouvernement fédéral ont chacun leur propre législation en matière de SST. Les détails des ces dispositions législatives varient légèrement d'un gouvernement à l'autre, mais les éléments de base sont les mêmes.

La plupart des gouvernements au Canada ont inclus dans la législation en matière de SST une disposition générale qui exige que les employeurs prennent toutes les précautions raisonnables pour protéger la santé et la sécurité des employés.

Responsabilités du gouvernement

Il incombe au gouvernement de veiller au respect de la législation en matière de santé et de sécurité. Les responsabilités du gouvernement sont les suivantes :

i) élaborer et appliquer des dispositions législatives en matière de santé et de sécurité visant les inspections du lieu de travail;

ii) désigner des agents de sécurité afin qu'ils effectuent les inspections du lieu de travail en vue d'assurer la conformité aux dispositions législatives;

iii) diffuser l'information;

iv) favoriser la formation, l'éducation et la recherche;

v) prendre des mesures en cas de non-conformité.

Droits des employés

i) refuser de travailler dans des conditions dangereuses;

ii) participer aux activités liées à la santé et à la sécurité au travail par l'intermédiaire du comité mixte de santé

et de sécurité (CMSS) ou d'un représentant en matière de santé et de sécurité des employés;

iii) connaître les dangers réels et potentiels dans le lieu de travail.

Responsabilités de l'employé

i) se conformer aux dispositions législatives en matière de SST;

ii) utiliser l'équipement et les vêtements de protection individuelle suivant les instructions de l'employeur;

iii) déclarer les risques et dangers en milieu de travail.

Responsabilités du superviseur

i) faire en sorte que les employés utilisent l'équipement de protection réglementaire;

ii) informer les employés des risques potentiels et réels;

iii) prendre toutes les précautions raisonnables dans les circonstances pour protéger les employés.

Responsabilités de l'employeur

i) mettre sur pied un comité mixte de santé et de sécurité ou demander aux employés de choisir au moins un représentant en matière de santé et de sécurité;

ii) prendre toutes les précautions raisonnables pour veiller à ce que le lieu de travail soit sûr;

iii) informer les employés de tout risque potentiel et donner de la formation sur les méthodes travail sécuritaires;

iv) fournir de l'équipement de protection individuelle et faire en sorte que les travailleurs sachent comment l'utiliser de façon sûre et appropriée;

v) déclarer sur le champ toutes les blessures sérieuses au ministère responsable de la SST;

vi) former les employés quant aux façons sécuritaires d'utiliser, de manipuler, d'entreposer et d'éliminer les substances dangereuses et de réagir en cas d'urgence.

Comité mixte de santé et de sécurité (CMSS)

i) doit être constitué de représentants de la direction et des employés;

ii) au moins la moitié des membres du comité doivent être des représentants des employés;

iii) doit se réunir au moins une fois tous les 3 mois (tous les mois dans certaines provinces ou dans certains territoires);

iv) doit être coprésidé par un coprésident représentant la direction et un coprésident représentant les employés;

v) les représentants des employés sont élus ou choisis par les employés ou leur syndicat.

Rôle du comité mixte de santé et de sécurité

i) agir en tant qu'organe de consultation;

ii) déceler les risques et obtenir de l'information;

iii) recommander des mesures correctives;

iv) aider à résoudre les cas de refus de travailler;

v) participer aux enquêtes sur les accidents et aux inspections du lieu de travail.

Refus de travailler

L'employé peut refuser de travailler s'il a une raison de croire que la situation est dangereuse pour lui ou pour ses collègues.

i) Il doit déclarer à son superviseur qu'il refuse de travailler et lui expliquer pourquoi la situation est dangereuse.

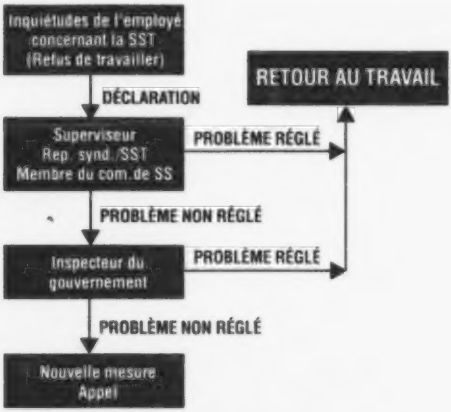
ii) L'employé, son superviseur et un membre du CMSS ou un représentant des employés effectueront l'enquête.

iii) L'employé retourne au travail si le problème est réglé.

iv) Si le problème n'est pas réglé, on fait appel à un représentant gouvernemental de la santé et de la sécurité.

v) Le superviseur peut affecter l'employé à d'autres tâches raisonnables.

vi) L'inspecteur enquêtera sur la situation et rendra une décision.



Organigramme du refus de travailler

Arrêt de travail

Les dispositions législatives en matière d'arrêt de travail ne s'appliquent qu'en Ontario. Les membres du comité de santé et de sécurité, titulaires d'un certificat, peuvent ordonner à l'employeur d'interrompre le travail si toutes les conditions suivantes existent :

i) Il y a infraction aux dispositions législatives en matière de santé et de sécurité.

ii) L'infraction comporte un danger ou un risque pour les employées.

iii) Tout retard dans le contrôle du danger ou du risque peut compromettre sérieusement la sécurité de l'employé.

L'employé doit demander à son comité de santé et de sécurité de lui indiquer les procédures détaillées à suivre pour l'arrêt de travail.

2. Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)

Qu'est ce que le SIMDUT?

Le SIMDUT est un système global de communication d'information sur l'utilisation sécuritaire des matières dangereuses dans les lieux de travail au Canada. Cette information est fournie au moyen des éléments suivants :

1. étiquettes des produits;
2. classification des produits;
3. fiches signalétiques (FS);
4. programmes d'éducation des employés.

Qu'entend-on par produits contrôlés?

On appelle *produits contrôlés* les produits, matières et substances réglementés par les dispositions législatives relatives au SIMDUT. Tous les produits contrôlés se classent dans une ou plusieurs des six classes du SIMDUT.

Le SIMDUT est-il une loi?

Oui. Le SIMDUT est devenu une loi par le biais d'une série de lois complémentaires fédérale et provinciales/territoriales qui sont entrées en vigueur le 31 octobre 1988.

LOIS ET RÈGLEMENTS CANADIENS QUI INCLUENT LE SIMDUT

Colombie-Britannique	Workers Compensation Act, Occupational Health and Safety Regulation, 296/97, Part 5. Chemical and Biological Substances
Alberta	Occupational Health and Safety Act, Chemical Hazards Regulation, 393/88 Part 2, Controlled Products
Saskatchewan	Occupational Health and Safety Act Occupational Health and Safety Regulations, 1996, Part XXII, Controlled Products
Manitoba	Loi sur la sécurité et l'hygiène du travail, Règlement sur le Système d'information relatif aux matières dangereuses dans le lieu de travail, 52/88
Ontario	Loi sur la santé et la sécurité au travail, Règlement sur le Système d'information sur les matièresdangereuses utilisées au travail (SIMDUT), (R.R.O. 1990, Reg. 860)
Québec	Loi sur la santé et la sécurité au travail, Règlement sur sur l'information concernant les produits contrôlés, D. 445-89
Nouveau-Brunswick	Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail, Règlement sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail, 88-221
Nouvelle-Écosse	Occupational Health and Safety Act Workplace Hazardous Materials Information System (WHMIS) Regulations (N. S. Reg. 196/88)
Île-du-Prince-Édouard	Occupational Health and Safety Act Workplace Hazardous Workplace Hazardous Materials Information System Regulations (E.C. 577/88)
Terre-Neuve	Occupational Health and Safety Act Workplace Hazardous Materials Information System Regulations (C.N.R. 1149/96)
Territoire du Yukon	Loi sur la santé et la sécurité au travail, Règlement sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (Décret 1988/107)
Territoires du Nord-Ouest	Loi sur la sécurité, Règlement sur le Système d'information matières dangereuses utilisées au travail (L.R.T.N.-O. 1990, chapitre S-2)
Canada, gouv. fédéral	Code du travail du Canada, Partie II Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail, Partie X, Section III, Produits contrôlés

Responsabilités en vertu du SIMDUT

Les *fournisseurs*, *les employeurs* et *les employés* assument tous des responsabilités précises en vertu des dispositions législatives relatives au SIMDUT.

Fournisseurs

Les fournisseurs canadiens sont ceux qui vendent ou importent des produits. Un fournisseur doit étiqueter le produit ou le contenant et fournir aux clients une fiche signalétique (FS).

Employeurs

Les employeurs sont tenus d'établir des programmes d'éducation et de formation pour les employés exposés à des produits dangereux en milieu de travail. Les employeurs doivent aussi s'assurer que les produits sont étiquetés et que la fiche signalétique de chaque produit est à la disposition des employés.

Employés

Les employés sont tenus de participer aux programmes de formation et d'utiliser les méthodes sécuritaires qu'on leur a enseignées lorsqu'ils travaillent avec des matières dangereuses. Ils doivent signaler aux employeurs les étiquettes qui ont été accidentellement enlevées des contenants ou qui sont illisibles.

Gouvernements

La mise en application du SIMDUT est assurée par la Direction du travail de Développement des ressources humaines Canada pour les lieux de travail fédéraux et par le ministère provincial ou territorial responsable de la santé et de la sécurité au travail pour la plupart des autres lieux de travail.

Comité de santé et de sécurité

Le comité aide l'employeur à élaborer et mettre en œuvre la politique et le programme sur le SIMDUT.

Classification du SIMDUT

Le SIMDUT utilise un système de classification des substances chimiques selon leurs propriétés ou les risques qu'ils présentent. Il existe six (6) classes (dont plusieurs comprennent des divisions ou des subdivisions).

SYMBOLES ET CATÉGORIES DU SIMDUT

CATÉGORIE A
Gaz comprimés

Contenu sous haute pression. La bouteille peut exploser ou éclater si on la soumet à la chaleur, si on la laisse tomber ou si on l'endommage.

CATÉGORIE B
Matières inflammables et combustibles

Ces matières peuvent prendre feu lorsqu'elles sont exposées à la chaleur, à des étincelles ou à une flamme. Elles peuvent s'enflammer.

CATÉGORIE C
Matières comburantes

Ces matières peuvent causer un incendie ou une explosion lorsqu'elles entrent en contact avec du bois, de l'essence ou un autre combustible.

CATÉGORIE D, Division 1
Matières toxiques et infectieuses : *effets toxiques immédiats et graves*

Substances toxiques. Une seule exposition peut être fatale ou causer des atteintes graves ou permanentes à la santé.

CATÉGORIE D, Division 2
Matières toxiques et infectieuses : *autres effets toxiques*

Substances toxiques. Peuvent causer une irritation. L'exposition répétée peut causer le cancer, des malformations congénitales ou d'autres atteintes permanentes.

CATÉGORIE D, Division 3
Matières toxiques et infectieuses : *matières infectieuses*

Ces matières peuvent causer des maladies ou des affections graves. Une exposition importante peut entraîner la mort.

CATÉGORIE E
Matières corrosives

Ces matières peuvent causer des brûlures aux yeux, à la peau ou à l'appareil respiratoire.

CATÉGORIE F
Matières dangereusement réactives

Exposées à la lumière, à la chaleur, à des vibrations ou à des températures extrêmes, ces matières peuvent réagir violemment et causer une explosion ou un incendie, ou libérer des gaz toxiques.

Y a-t-il des matières dangereuses qui ne sont pas incluses dans le SIMDUT?

Oui. Il existe neuf catégories de matières qui ne sont pas visées par le SIMDUT.

- Produits de consommation réglementés (produits vendus dans les magasins ordinaires, qui sont déjà étiquetés suivant les règles énoncées dans la *Loi sur les produits dangereux*).
- Explosifs (tels que définis dans la *Loi sur les explosifs*).
- Cosmétiques, médicaments, aliments ou instruments (matériels) médicaux (tels que définis dans la *Loi sur les aliments et drogues*).
- Produits antiparasitaires (pesticides, herbicides, insecticides, etc.), tels que définis dans la *Loi sur les produits antiparasitaires*.
- Matières radioactives (telles que définies dans la *Loi sur le contrôle de l'énergie atomique*).
- Bois et produits du bois.
- Articles manufacturés.
- Tabac ou produits du tabac.
- Déchets dangereux.

Exigences du SIMDUT en matière d'étiquetage

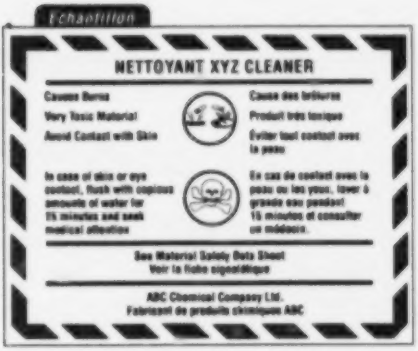
La législation sur le SIMDUT exige l'étiquetage des produits, responsabilité qui incombe aux fournisseurs, aux employeurs et, parfois, aux employés.

L'étiquette du fournisseur doit :

1. figurer sur tous les produits contrôlés reçus dans les lieux de travail au Canada;
2. contenir les renseignements suivants :
   - l'appellation du produit (nom du produit)
   - la dénomination du fournisseur (nom de l'entreprise qui vend le produit)
   - un énoncé indiquant qu'une FS est disponible
   - les symboles de classification des dangers
   - des mentions de risque (énoncés décrivant les principaux dangers associés au produit)
   - les précautions à prendre (façon de travailler en toute sécurité avec le produit)

- les mesures de premiers soins (ce qu'il faut faire en cas d'urgence)

3. être présentée intégralement dans les deux langues officielles;
4. comporter la bordure hachurée du SIMDUT.



Exemple d'étiquette du fournisseur

Étiquette du lieu de travail

Parfois, les gens veulent placer une partie du produit contrôlé dans un autre contenant qui sera utilisé dans le lieu de travail. Il faut apposer sur ce nouveau contenant une étiquette du lieu de travail du SIMDUT qui doit renfermer les renseignements suivants :

- l'appellation du produit (nom du produit)
- les précautions à prendre pour la manipulation du produit en toute sécurité
- une mention indiquant qu'une FS est disponible

Matière expédiée en vrac

- Une étiquette du fournisseur ou une étiquette du lieu de travail doit figurer sur le réservoir ou le contenant dans lequel la matière en vrac est transférée.

- Lorsqu'on transfère la matière dans des contenants en vue de la revendre ou de la livrer ailleurs, une étiquette du fournisseur doit figurer sur chaque contenant.
- Lorsqu'une matière en vrac est utilisée dans le lieu de travail et transférée dans des contenants plus petits, une étiquette du lieu de travail doit figurer sur chaque contenant.

Matière dans des tuyaux et dans des cuves à réaction

Lorsque la matière se trouve dans un tuyau ou une cuve à réaction, il peut ne pas être nécessaire d'apposer une étiquette. On peut marquer les tuyaux et les cuves à réaction d'autres façons en utilisant par exemple un codage couleur ou des plaques-étiquettes. Il incombe à l'employeur d'enseigner aux employés la façon de reconnaître et d'interpréter les étiquettes utilisées dans leur lieu de travail.

3. Fiches Signalétiques (FS)

La FS est rédigée par le fournisseur du produit; elle renferme l'information suivante :

- les effets potentiels sur la santé d'une exposition à un produit chimique particulier;
- la façon sécuritaire de manipuler ce produit;
- les évaluations des risques associés à l'utilisation, à l'entreposage et à la manipulation du produit;
- l'équipement de protection individuelle requis, et
- les mesures à prendre en cas d'urgence liée au produit.

Au Canada, chaque matière contrôlée par le SIMDUT (Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail) doit être accompagnée de sa propre FS.

Contenu d'une FS

Les neuf (9) catégories suivantes de renseignements doivent figurer sur une FS au Canada :

1. Renseignements sur le produit : appellation (nom) du produit, noms, adresses et numéros de téléphones d'urgence du fabricant et du fournisseur
2. Ingrédients dangereux
3. Caractéristiques physiques
4. Risques d'incendie ou d'explosion
5. Données sur la réactivité : renseignements sur l'instabilité chimique du produit et des substances avec lesquelles il peut entrer en réaction
6. Propriétés toxicologiques : effets sur la santé
7. Mesures de prévention
8. Mesures de premiers soins
9. Renseignements sur la préparation de la FS : nom de la personne responsable de sa préparation et date à laquelle elle a été préparée

L'American National Standard recommande une FS en 16 rubriques.

Au Canada, les FS en 16 rubriques sont acceptables pourvu qu'elles répondent aux conditions suivantes :

1. Tous les renseignements indiqués à la colonne III de l'annexe I du *Règlement sur les produits contrôlés* (RPC) doivent figurer sur la FS. (Les neuf catégories de renseignements doivent y figurer.)
2. L'énoncé suivant doit figurer sous la rubrique « *Information sur la réglementation* » : « ce produit a été classé conformément aux critères de danger énoncés dans *le Règlement sur les produits contrôlés* et la fiche signalétique contient tous les renseignements exigés par le *Règlement sur les produits contrôlés* ».

Présentation d'une FS en seize rubriques

Rubrique 1.	Identification du produit et de l'entreprise
Rubrique 2.	Composition/renseignements sur les ingrédients
Rubrique 3.	Identification des risques
Rubrique 4.	Mesures de premiers soins
Rubrique 5.	Mesures d'intervention en cas d'incendie
Rubrique 6.	Mesures d'intervention en cas de fuite
Rubrique 7.	Manipulation et entreposage
Rubrique 8.	Contrôle de l'exposition/protection individuelle
Rubrique 9.	Propriétés physiques et chimiques
Rubrique 10.	Stabilité et réactivité
Rubrique 11.	Renseignements toxicologiques
Rubrique 12.	Renseignements écologiques
Rubrique 13.	Élimination
Rubrique 14.	Transport
Rubrique 15.	Réglementation
Rubrique 16.	Autres renseignements

Délai de validité limité des FS

En vertu des mesures législatives sur le SIMDUT, la FS d'un produit contrôlé ne doit pas dater de plus de trois ans. Si de nouvelles données importantes sont disponibles avant que ce délai ne soit écoulé, le fournisseur est tenu de mettre à jour l'étiquette et la FS du produit.

Responsabilités de l'employeur à l'égard des FS

Les employeurs doivent faire en sorte :

- que tous les produits contrôlés reçus dans le lieu de travail soient accompagnées d'une FS à jour (datant de moins de trois ans);
- que la FS soit mise à la disposition du comité de santé et de sécurité ou du représentant en matière de santé et de sécurité et aux employés qui sont exposés au produit contrôle;
- qu'une FS soit disponible pour tout produit contrôle qu'ils fabriquent.

4. Législation des États-Unis en matière de SST

Aux États-Unis, la *Occupational Safety and Health Act* est appelée couramment l'OSHA. L'Occupational Safety and Health Administration (OSHA) est responsable de l'administration de cette *Loi*.

L'OSHA ne vise pas les quatre catégories de personnes ou d'organisations suivantes :

- travailleurs autonomes
- exploitations agricoles qui n'emploient que les membres de la famille immédiate de l'employeur agricole
- travailleurs visés par d'autres dispositions législatives
- fonctionnaires d'un État ou employés d'une administration locale

Les règlements d'application de l'OSHA sont publiés dans le Title 29 du Code of Federal Regulations sous la forme des normes suivantes :

- 29 CFR Part 1910 Occupational Safety and Health Standards
- 29 CFR Part 1926 Construction Standards

Ces normes définissent les limites d'exposition, les méthodes de surveillance de l'exposition, la surveillance médicale et les mesures de protection.

Obligations de l'employeur

Conformément à l'OSHA, les employeurs doivent s'acquitter des deux principales obligations suivantes :

- Ils doivent fournir un milieu de travail où il n'existe aucun risque réel ou potentiel de décès ou de lésions physiques graves pour les employés.
- Ils doivent se conformer aux normes relatives à la santé et à la sécurité au travail adoptées en vertu de la Loi.

Obligations des employés

Les employés doivent se conformer aux normes, règles, règlements et consignes en matière de santé et de sécurité au travail qui s'appliquent à leur conduite et à leurs actions.

Dispositions clés

Voici quelques-unes des dispositions clés de l'OSHA :

- veiller, dans la mesure du possible, à ce que chaque employé travaille dans des conditions sûres et saines;
- exiger des employeurs qu'ils tiennent des registres exacts des expositions à des matières potentiellement toxiques ou à des agents physiques nocifs et qu'ils informent les employés des résultats de cette surveillance;
- permettre à au moins un représentant des employés d'être présent lors de l'inspection;
- encourager un échange d'information libre et ouvert entre les employés et l'inspecteur;
- mettre en œuvre des procédures pour mener une enquête dans les cas de violations présumées, à la demande de n'importe quel employé ou représentant des employés, émettre des citations et évaluer les amendes imposées à des employeurs.

Communication des risques

La *Hazard Communication Standard* de l'OSHA a pour objet de fournir aux employés de l'information et de la formation sur les risques potentiels pour la santé de l'exposition à des substances chimiques en milieu de travail. Selon les exigences de cette norme, la formation de l'employé doit porter sur :

- les exigences de la norme;
- l'identification des activités du lieu de travail où des substances chimiques dangereuses sont utilisées;
- les méthodes et les observations servant à déceler la présence de substances chimiques dangereuses dans le lieu de travail;
- l'évaluation des risques physiques et des risques pour la santé associés à ces substances chimiques;

- les mises en garde contre les risques associés aux substances chimiques contenues dans les tuyaux non étiquetés;
- les descriptions des risques associés à des tâches inhabituelles;
- les mesures que peuvent prendre les employés pour se protéger contre ces risques, y compris des procédures précises;
- l'explication du système d'étiquetage;
- l'emplacement et l'utilisation des fiches signalétiques;
- l'accessibilité aux registre des matières dangereuses, aux FS et aux autres documents écrits de renseignements sur les risques, ainsi que sur les endroits où ils se trouvent.

Symboles de danger

Les substances chimiques produites aux États-Unis sont réglementées par la Hazard Communication Standard de l'OSHA. L'étiquette figurant sur le contenant doit signaler les risques potentiels associés au produit. L'OSHA n'exige pas que les symboles de danger figurent sur l'étiquette; cependant le symbole de la tête de mort est acceptable sur les contenants renfermant des substances très toxiques, tout comme le symbole de la flamme sur les contenants renfermant des substances inflammables.

8e partie

Sources d'information

1. Ministères et services gouvernementaux canadiens ayant des responsabilités importantes en matière d'hygiène et de sécurité du travail
2. Organismes fédéraux d'hygiène et de sécurité du travail aux États-Unis

1. Ministères et services gouvernementaux canadiens ayant des responsabilités importantes en matière d'hygiène et de sécurité du travail

Centre canadien d'hygiene et de sécurité au travail

Services aux clients
Téléphone : 905-570-8094
Sans frais : 1-800-668-4284 (Canada et É.-U. seulement)
Fax : 905-572-2206
Courriel : serviceclientele@cchst.ca
Site Web : http://www.cchst.ca

Service des demandes de renseignements
Réponses GRATUITES à vos questions SST!
Téléphone : 905-572-4400
Sans frais : 1-800-263-8466 (Canada seulement)
Fax : 905-572-4500
Courriel : renseignements@cchst.ca
Site Web Réponses SST : http://www.cchst.ca/reponsessst/

Gouvernement fédéral

Santé et sécurité au travail
Programme du travail
Développement des ressources humaines Canada
Ottawa, ON K1A 0J2
Liste des bureaux régionaux et de districts de Santé et sécurité au travail http://info.load-otea.hrdc-drhc.gc.ca/~oshweb/contactfr.shtml

Provinciales juridictions

Alberta

Workplace Health and Safety
Alberta Human Resources and Employment
9940–106 Street
Edmonton. AB T5K 2N2
Workplace Health & Safety Call Centre
Téléphone : 1-866-415-8690
Renseignements généraux
Téléphone : (780) 427-8848
Fax : (780) 427-0999
Calgary
Téléphone : (403) 297-2222
Fax : (403) 297-7893
Site Web : http:/www.gov.ab.ca/hre/whs

Colombie-Britannique

Workers' Compensation Board of British Columbia
6951 Westminser Highway
P.O. Box 5350 STN Terminal
Richmond. BC V6B 5L5
Renseignements généraux
Téléphone : (604) 273-2266
Après les heures
Téléphone : (604) 273-7711
Sans frais en C.-B. : 1-888-621-SAFE (7233)
Fax : (604) 276-3247
Site Web : http://www.worksafebc.com

Manitoba

Division de la sécurité et de l'hygiène du travail
Travail Manitoba
200 – 401 York Avenue
Winnipeg. MB R3C 0P8
Renseignements généraux
Téléphone : (204) 945-3446
Sans Frais au Manitoba : 1-800-282-8069
Après les heures : (204) 945-0581
Fax : (204) 945-4556
Site Web : http://www.gov.mb.ca/labour/safety/french/index.html

Nouveau-Brunswick

Commission de la santé, de la sécurité et de l'indemnisation des accidents du travail (CSSIAT) du Nouveau-Brunswick
500 cour Beaverbrook, 4ème étage
Fredericton, NB E3B 5X4
Renseignements généraux
Téléphone : (506) 453-2467
Sans frais au N.B. 1-800-442-9776
Fax (506) 453-7982
Site Web : http://www.whscc.nb.ca/french/f_services/f_services.htm

Nouvelle-Écosse

Division de l'hygiène et de la sécurité du travail
Ministère de l'Environnement et du Travail de la Nouvelle-Écosse
5151 Terminal Road, 6th floor
PO Box 697
Halifax, NS B3J 2T8
Renseignements généraux
Téléphone : (902) 424-5400
Fax : (902) 424-3239
Sans frais en Nouvelle-Écosse : 1-800-952-2687
Site Web : http://www.gov.ns.ca/enla/ohs/
Courriel : labrohs@gov.ns.ca

Ontario

Ministère du Travail
Santé et sécurité au travail
400, avenue University, 7ème étage
Toronto, On M7A 1T7
Renseignements généraux
Téléphone : (416) 326-7770
Sans frais en Ontario : 1-800-268-8013
Fax : (416) 326-7761
Site Web : http://www.gov.on.ca/lab/ohsf.htm

Île-du-Prince-Édouard

Division hygiène et sécurité du travail
Workers' Compensation Board
14 Weymouth Street
P.O. Box 757
Charlottetown, PE CIA 7L7

Renseignements généraux
Téléphone : (902) 368-5680
Sans frais en Î.-P-E. : 1-800-237-5049
Fax : (902) 368-5705
Site Web : http://www.wcb.pe.ca

Québec

Commission de la santé et de la sécurité du travail du Québec (CSST)
C P 6056, Succursale Centre-ville
Montréal, PQ H3C 4E2

Renseignements généraux
Téléphone : (514) 906-3060
Sans frais au Québec : 1-800-667-7585
Fax (514) 906-3062
Site Web : http://www.csst.qc.ca

Saskatchewan

Division hygiène et sécurité du travail
Ministère du travail de la Saskatchewan
1879 Albert Street
Regina, SK S4P 3V7

Renseignements généraux
Téléphone : (306) 787-4496
Sans frais en SK : 1-800-567-7233
Fax : (306) 787-2208
Site Web : http://www.labour.gov.sk.ca/

Bureau de Saskatoon
Téléphone : (306) 933-5042
Sans frais : 1-800-667-5023
Fax : (306) 933-7339

Terre-Neuve et le Labrador

Division hygiène et sécurité du travail
Ministère du travail et de l'Environnement
Confederation Building, 4th Floor, West Block
PO Box 8700
St. John's, NF A1B 4J6
Renseignements généraux
Téléphone : (709) 729-2664
Sans frais à Terre-Neuve : 1-800-563-5471
Fax : (709) 729 6639
Site Web : http://www.gov.nf.ca/labour/labour/OHS/ohs.asp

Territoires du Nord-Quest et Nunavut

Commission des accidents du travail des Territoires du Nord-Quest et de Nunavut
PO Box 8888
Yellowknife, NT X1A 2R3
Renseignements généraux
Téléphone : (867) 920-3888
Sans frais en Amérique du Nord : 1-800-661-0792
Fax : (867) 873-4596
Site Web : http://www.gov.nt.ca

Yukon

Workers' Compensation, Health and Safety Board
Occupational Health and Safety Branch
401 Strickland Street
Whitehorse, YT Y1A 5N8
Renseignements généraux
Téléphone : (867) 667-5645
Fax : (867) 393-6279
Sans frais au Yukon : 1-800-661-0443
Site Web : http://www.wcb.yk.ca/

2. Organismes fédéraux d'hygiène et de sécurité du travail aux États-Unis

EPA

United States Environmental Protection Agency (EPA)
Ariel Rios Buildng
1200 Pensylvania Avenue N.W
Washington, DC 20460
Téléphone : (202) 260-2090
Sans frais : 1-800-424-9346
Site Web : www.epa.gov

NIOSH

National Institute for Occupational Safety and Health
200 Independence Ave., SW
Room 715H
Washington, DC 20201
Téléphone : (202) 401-6997
Site Web : www.cdc.gov/NIOSH/homepage.html

Publications Dissemination
General Inquiries 1-800-35-NIOSH
Fax (513) 533-8573

Technical Information and Assistance
Assistance Branch (513) 841-4382
Toll-free in the US 1-800-35-NIOSH

OSHA

Occupational Safety & Health Administration
200 Constitution Ave., NW
Washington, DC 20210
Téléphone : (202) 693-1999
Sans frais : 1-800-321-OSHA
Site Web : www.osha.gov

Bureaux régionaux de l'OSHA

Region I

Connecticut, Maine, Massachusetts, New Hampshire, Rhode Island, and Vermont US Dept. of Labor – OSHA
JFK Federal Building, Room E340
Boston, MA 02203
Téléphone : (617) 565-9860
Fax : (617) 565-9827
Site Web : www.osha.gov/oshdir/r01.html

Region II

New Jersey, New York, and Puerto Rico USA Dept. of Labor – OSHA
201 Varick St., Rm. 670
New York, NY 10014
Téléphone : (212) 337-2378
Fax : (212) 337-2371
Site Web : www.osha.gov/oshdir/r02.html

Region III

Delaware, District of Columbia, Maryland, Pennsylvania, Virginia and West Virginia USA Dept. of Labor – OSHA
The Curtis Centre
Suite 740 W.
170 S. Independence Mall West
Philadelphia, PA 1910G-3309
Téléphone : (215) 861-4900
Fax (215) 861-4904
Site Web : www.osha.gov/oshdir/r03.html

Region IV

Alabama, Florida, Georgia, Kentucky, Mississippi, North Carolina, South Carolina, and Tennessee
USA Dept. of Labor – OSHA
61 Forsyth Street, SW
Atlanta, GA 30303
Téléphone : (404) 562-2300
Fax (404) 562-2295
Site Web : www.osha.gov/oshdir/r04.html

Region V

Indiana, Illinois, Michigan, Minnesota, Ohio, and Wisconsin USA Dept. of Labor – OSHA
230 S. Dearborn St., Rm. 3244
Chicago, IL 60604
Téléphone : (312) 353-2220
Fax : (312) 353-7774
Site Web : www.osha.gov/oshdir/r05.html

Region VI

Arkansas, Louisiana, New Mexico, Oklahoma, and Texas USA Dept. of Labor – OSHA
525 Griffin St., Rm. 602
Dallas, TX 75202
Téléphone : (214) 767-4731
Fax : (214) 767-4137
Site Web : www.osha.gov/oshdir/r06.html

Region VII

Iowa, Kansas, Missouri, and Nebraska USA Dept. of Labor – OSHA
City Center Square
1100 Main St., Suite 800
Kansas City, MO 64105
Téléphone : (816) 426-5861
Fax : (816) 426-2750
Site Web : www.osha.gov/oshdir/r07.html

Region VIII

Colorado, Montana, North Dakota, South Dakota, Utah, and Wyoming USA Dept. of Labor – OSHA
1999 Broadway, Suite 1690
P.O. Box 46550
Denver, CO 80201-6550
Téléphone : (303) 844-1600
Fax : (303) 844-1616
Site Web : www.osha.gov/oshdir/r08.html

Region IX

American Samoa, Arizona, California, Guam, Hawaii, Nevada, and Trust Territory of the Pacific Islands USA Dept. of Labor – OSHA
71 Stevenson St.,
Suite 420
San Francisco, CA 94105
Téléphone : (415) 975-4310
Fax : (415) 975-4319
Site Web : www.osha.gov/oshdir/r09.html

Region X

Alaska, Idaho, Oregon, and Washington USA Dept. of Labor – OSHA
1111 Third Ave.
Suite 715
Seattle, WA 98101-3212
Téléphone : (206) 553-5930
Fax : (206) 553-6499
Site Web : www.osha.gov/oshdir/r10.html

État plans de l'OSHA

Alaska

Alaska Department of Labor
P.O. Box 21149
Juneau, Alaska 99801-1149
Physique location
1111 W. 8th Street, Room 304
Juneau, Alaska 99801-1149
Site Web : http://www.labor.state.ak.us/lss/lss.htm

Arizona

Industrial Commission of Arizona
800 W. Washington
Phoenix, Arizona 85007-2922
Téléphone : (602) 542-4411
(602) 542-5795
Fax : (602) 542-1614
Site Web : http://www.ica.state.az.us/ADOSH/oshatop.htm

California

California Department of Industrial Relations
455 Golden Gate Avenue - 10th Floor
San Francisco, California 94102
Téléphone : (415) 703-5050
Fax : (415) 703-5114
Site Web : http://www.dir.ca.gov/occupational_safety.html

Connecticut

Connecticut Department of Labor
Consultation Services
Division of Occupational Safety and Health
38 Wolcott Hill Road
Wethersfield, Connecticut 06109
Téléphone : (860) 566-4550
Fax : (860) 566-6916
Site Web : http://www.ctdol.state.ct.us/

Hawaii

Hawaii Department of Labor and Industrial Relations
Consultation and Training Branch
830 Punchbowl Street
Honolulu, Hawaii 96813
Téléphone : (808) 586-9100
Fax : (808) 586-9104
Site Web : http://www.state.hi.us/dlir/hiosh/

Indiana

Indiana Department of Labor
Bureau of Safety, Education and Training
Division of Labor, Room W195
402 West Washington
Indianapolis, Indiana 46204-2287
Téléphone : (317) 232-2688
Fax : (317) 232-3790
Site Web : http://www.state.in.us/labor/iosha/iosha.html

Iowa

Iowa Division of Labor Services
Consultation Program
1000 E. Grand Avenue
Des Moines, Iowa 50319-0209
(515) 281-7629 Consultation
(515) 281-0202 Education
(515) 281-5522 FAX
Site Web : http://www.state.ia.us/iwd/labor/index.html

Kentucky

Kentucky Labor Cabinet
1047 U.S. Highway 127 South, Suite 4
Frankfort, Kentucky 40601

OSH Division of Compliance
Téléphone : (502) 564-3070 ext. 305
Fax : (502) 564-4769

OSH Division of Education and Training
Téléphone : (502) 564-3070 ext. 266
Fax : (502) 564-4769 FAX
Site Web : http://www.state.ky.us/agencies/labor/kyosh.htm

Maryland

Maryland Department of Labor, Licensing and Regulation
1100 North Eutaw Street, Room 613
Baltimore, Maryland 21201-2206
Maryland Occupational Safety & Health (MOSH)
Téléphone : (410) 767-2215
Fax : (410) 333-7747
Site Web : http://www.dllr.state.md.us/labor/mosh.html

Michigan

Michigan Department of Consumer and Industry Services
Bureau of Safety and Regulation
7150 Harris Drive
P.O. Box 30643
Lansing, Michigan 48909-8143
Téléphone : (517) 322-1814
Fax : (517) 322-1775
Site Web : http://www.cis.state.mi.us/bsr/

Minnesota

Minnesota Department of Labor and Industry
443 Lafayette Road North
St. Paul, Minnesota 55155-4307
Téléphone : (651) 296-2342
Fax : (651) 282-5405
Site Web : http://www.doli.state.mn.us/wsc.html

Nevada

Nevada Division of Industrial Relations
Occupational Safety and Health Enforcement Section (OSHES)
1301 N. Green Valley Parkway - Suite 200
Henderson, Nevada 89014-6197

Las Vegas
Téléphone : (702) 486-9168
Fax : (702) 990-0358

Carson City
Téléphone : (775) 687-5240
Fax : (775) 687-6150
Site Web : http://www.state.nv.us/

New Jersey

New Jersey Department of Labor
Division of Public Safety and Occupational Safety and Health
225 E. State Street
8th Floor West
P.O. Box 953
Trenton, New Jersey 08625-0953
Téléphone : (609) 292-3923
Fax : (609) 292-4409

Consultation Web Page:
http://www.state.nj.us/labor/wps/psosh/onsite/onsite.htm

New Jersey State OSH Plan Web Page:
http://www.state.nj.us/labor/wps/psosh/peosh.htm

New Mexico

New Mexico Environment Department
Occupational Health and Safety Bureau
525 Camino de Los Marquez, Suite 3
PO Box 26110
Santa Fe, New Mexico 87502
Téléphone : (505) 827-4230
Fax : (505) 827-4422
Site Web : http://www.nmenv.state.nm.us/

New York

New York Department of Labor
W. Averell Harriman State Office Building–12
Room 500
Albany, New York 12240
New York On-Site Consultation Program
State Office Campus Building 12, Room 168
Albany, New York 12240
Téléphone : (518) 457-2..38
Fax : (518) 457-3454
Site Web : http://www.labor.state.ny.us/html/safety/saf_hlth.htm

North Carolina:

North Carolina Department of Labor (NCDOL)
4 West Edenton Street
Raleigh, North Carolina 27601-1092
Bureau of Consultative Services
Téléphone : (919) 807-2899
Fax : (919) 807-2902
Site Web : http://www.dol.state.nc.us/osha/osh.htm

Oregon

Oregon Occupational Safety and Health Division
Department of Consumer & Business Services
350 Winter Street, NE, Room 430
Salem, Oregon 97310
Téléphone : (503) 378-3272
Sans frais en Oregon(800) 922-2689
Site Web : http://www.orosha.org/

Puerto Rico

Puerto Rico Department of Labor and Human Resources
Occupational Safety and Health Office
Department of Labor and Human Resources, 20th Floor
505 Muñoz Rivera Avenue
Hato Rey, Puerto Rico 00918
Téléphone : (787) 756-1100, 1106
Fax : (787) 767-6051
Site Web : http://dtrh.prstar.net/osho%20english.htm

South Carolina

South Carolina Department of Labor,
Office of OSHA Compliance
Licensing and Regulation
3600 Forest Drive
PO Box 11329
Columbia, South Carolina 29204
Téléphone : (803) 734-9644
Fax : (803) 734-9772 FAX
Site Web : http://www.llr.state.sc.us/osha.asp

Tennesse

Tennessee Department of Labor and Workforce Development
OSHA Consultative Services
Tennessee Department of Labor and Workforce Development
710 James Robertson Parkway, 3rd Floor
Nashville, Tennessee 37243-0659
Téléphone : (615) 741-7036
Fax : (615) 532-2997
Site Web : http://www.state.tn.us/labor-wfd

Utah

Utah Labor Commission
Consultation Services
160 East 300 South
Salt Lake City, Utah 84114-6650
Téléphone : (801) 530-6901
Fax : (801) 530-6992
Site Web : http://www.labor.state.ut.us/Utah_Occupational_Safety__Hea/utah_occupational_safety__hea.html?

Vermont

Vermont Department of Labor and Industry
Division of Occupational Safety & Health
National Life Building, Drawer 20
National Life Drive
Montpelier, Vermont 05602-3401
Téléphone : (802) 828-2765
Fax : (802) 828-2748
Site Web : http://www.state.vt.us/labind/vosha.htm

Virgin Islands

Virgin Islands Department of Labor
Division of Occupational Safety and Health
3021 Golden Rock
Christiansted St. Croix, Virgin Island 00840
Téléphone : (340) 772-1315
Fax : (340) 772-4323

Washington

Washington Department of Labor and Industries
PO Box 44001
Olympia. Washington 98504-4001
Téléphone : (360) 902-4200
Fax : (360) 902-4202
Site Web : http://www.lni.wa.gov/wisha/

Wyoming

Wyoming Department of Employment
Workers' Safety and Compensation Division
Herschler Building. 2nd Floor East 122 West 25th Street
Cheyenne. Wyoming 82002
(307) 777-7786
(307) 777-3646 FAX
Site Web : http://wydoe.state.wy.us/doe.asp?ID=7

Annexes

A1. Programme de santé et de sécurité au travail – Liste de contrôle

A2. Choix d'un consultant

A3. Abréviations

A1. Programme de SST – Liste de Contrôle

Exemple

PROGRAMME DE SST – LISTE DE CONTRÔLE

	OUI	NON	Mesure recommandée
POLITIQUE DE L'ENTREPRISE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ			
- Écrite, communiquée, affichée, examinée			
- Comprise par tous			
- Précise les responsabilités			
- Identifie les responsables			
- Détermine les objectifs de l'entreprise			
LEADERSHIP DE LA DIRECTION			
- Budget			
- Information			
- Personnel			
- Expertise			
- À l'intention d'obliger les employés à assumer leur responsabilité			
- Examen périodique du programme			
LÉGISLATION EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ			
A. Cadres hiérarchiques/superviseurs			
- Ont reçu une formation en SST			
- Comprennent leurs obligations			
- Sont tenus responsables en ce qui concerne la SST			
B. Employés			
- Ont reçu une formation sur les pratiques de travail sécuritaires			
- Comprennent leurs obligations			
- Connaissent leurs droits			
- Déclarent les conditions et pratiques dangereuses			
- Participent à l'élaboration du programme de SST et des pratiques de travail sécuritaires			

	OUI	NON	Mesure recommandée
SYSTÈME D'INFORMATION SUR LES MATIÈRES DANGEREUSES UTILISÉES AU TRAVAIL			
- FTSS facilement accessibles			
- Étiquettes du produit sur tous les contenants			
- Étiquettes du lieu de travail (SIMDUT)			
- Formation et compréhension de l'employé			
ANALYSE DE LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL (AST)			
- Procédures écrites			
- Responsabilité définie			
- Sert à élaborer des pratiques de travail sécuritaires			
- Analyse courante des risques professionnels effectuée			
COMITÉ MIXTE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ			
- Mandat établi			
- Formation donnée			
- Réunions régulières			
- Procès-verbaux affichés			
- Recommandations mises en application			
INSPECTIONS DU LIEU DE TRAVAIL			
- Équipe d'inspection mise sur pied			
- Inspections régulières effectuées			
- Liste de contrôle établie pour l'inspection			
- Rapports présentés au cours de la réunion du comité			
- Mesures prises à la suite des recommandations			
DÉCLARATION DES RISQUES			
- Système de déclaration et présentation des déclarations établis			
- Responsables du suivi désignés			
- La direction prend des mesures à la suite des déclarations de risque			

	OUI	NON	Mesure recommandée
DÉCLARATION DES INCIDENTS ET ACCIDENTS			
- Tous les employés comprennent le but des enquêtes			
- Tous les incidents et accidents sont déclarés			
- La procédure établie est comprise de tous			
- Responsabilité en matière d'enquête clairement définie			
ENQUÊTE ET SUIVI			
- Procédure d'enquête écrite			
- Les enquêteurs/superviseurs de l'entreprise ont reçu une formation			
- Procédures de déclaration clairement définies			
- Responsables des mesures correctives identifiés			
- Résultats de l'enquête et mesures correctives communiqués à tous les employés			
- Un travail fait de façon sécuritaire est un travail bien fait : principe compris par tous			
- Procédures de travail sécuritaires écrites			
Communiquées			
Comprises			
Suivies			
Feed back donné			
REGISTRES DES ACCIDENTS ET BLESSURES			
- Tous les cas de blessure et maladie sont documentés			
- Les données sur les blessures et les maladies sont examinées chaque année			
- Objectifs de prévention à long terme et à court terme			
- Mesures préventives mises en application			

	OUI	NON	Mesure recommandée
ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE			
- Procédures écrites établies			
- Équipement disponible selon les besoins			
- Formation portant sur l'utilisation, l'entretien et le remplacement			
MESURES À PRENDRE EN CAS D'URGENCE			
- Toutes les urgences potentielles sont identifiées			
- Une équipe d'intervention d'urgence qualifiée est sur place			
- Procédures écrites communiquées			
- Responsabilités attribuées			
- Plan d'évacuation établi			
- Responsable du signal de fin d'alerte connu			
PREMIERS SOINS			
- Installations de premiers soins clairement indiquées			
- Responsabilité attribuée en ce qui concerne la trousse de premiers soins			
- Secouristes qualifiés disponibles			
- Registre des premiers soins tenu			
- Marche à suivre pour obtenir une aide médicale : établie, communiquée et comprise de tous			
FORMATION DES NOUVEAUX EMPLOYÉS ET DES EMPLOYÉS MUTÉS			
- Un volet SST fait partie de la séance d'orientation des employés			
- Un volet sécurité fait partie de la trousse d'orientation			

	OUI	NON	Mesure recommandée
Formation en cours d'emploi :			
- Responsable désigné pour la détermination des besoins en formation			
- Formation donnée par des personnes chevronnées			
- Formation axée sur les besoins particuliers du lieu de travail			
- Formation périodique donnée et mise à jour			
COMMUNICATION			
- Réunions portant sur la sécurité planifiées			
- La question de la sécurité est inscrite à l'ordre du jour des réunions de la direction			
- Séminaires, communiqués, activités de promotion			
- L'achat des nouveaux équipements tient compte des critères en matière de SST			
SURVEILLANCE DU LIEU DE TRAVAIL			
- Responsabilité définie en matière de surveillance			
- Risques chimiques, physiques et biologiques			
- Procédures établies pour l'analyse besoins			
- Ressources fournies			
- Dossiers communiqués et conservés			
PROGRAMME DE GESTION DES DEMANDES D'INDEMNITÉ D'ACCIDENT DU TRAVAIL			
- Responsabilités attribuées			
- Suivi des travailleurs blessés			

A2. Choix d'un consultant

Lorsque l'enquête préliminaire révèle qu'une enquête détaillée s'impose, on peut avoir besoin des services d'un consultant. Il incombe au client de trouver un consultant dont la formation, les connaissances et l'expérience en font un professionnel qualifié.

Exemple

COMPÉTENCE DU CONSULTANT–FEUILLE DE CONTRÔLE

NOM DU CONSULTANT : _____

EMPLOYEUR : _____

_____

1. **FORMATION** (Hygiène industrielle, génie, disciplines connexes)

   _____

2. **RECONNAISSANCE DE LA COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE et INSCRIPTION À DES ASSOCIATIONS PROFESSIONNELLES** (Conseil canadien d'agrément des hygiénistes du Canada, American Board of Industrial Hygiene, Associations d'ingénieurs professionnels)

   _____

   _____

3. Mise à jour des connaissances (publications récentes, participation à des séminaires, symposiums, cours, etc.)

   _____

   _____

4. **ANNÉES D'EXPÉRIENCE :** _____

5. **CLIENTS PRÉCÉDENTS** *(que l'on peut contacter pour obtenir des références)*

   _____

6. **ÉQUIPEMENT DE SURVEILLANCE** (Représentant commercial, fournisseur ou fabricant)

   _____

7. ÉQUIPEMENT UTILISÉ — DATE D'ÉTALONNAGE

8. LABORATOIRES UTILISÉS POUR L'ANALYSE DES ÉCHANTILLONS

Laboratoire agréé par l'AIHA? ❑ OUI ❑ NON

Autre(s) :

9. DÉFINIR LE TRAVAIL À EXÉCUTER (Énumérer les services à fournir)

10. DOCUMENT À PRODUIRE (Décrire le contenu et la structure du rapport.)

11. COÛT ESTIMATIF DU SERVICE

12. LE CONSULTANT TÉMOIGNERA-T-IL EN CAS DE LITIGE?

❑ OUI ❑ NON

13. EXEMPLES DE RAPPORTS ANTÉRIEURS

14. DATE D'ACHÈVEMENT PRÉVUE

Adresses/Numéros de téléphone de consultants

Les organisations suivantes tiennent à jour une liste des personnes et entreprises qui se spécialisent dans les enquêtes sur la qualité de l'air à l'intérieur des bâtiments :

1. **Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail**
   Base de données des ressources sur CD-ROM.
   Hamilton, Canada.
   Téléphone : 1-800-263-8466
   Courriel : custserv@ccohs.ca
   Site Web : http://www.ccohs.ca
   Fax : (905) 572-2206

2. **Associations d'ingénieurs provinciales**
   Consulter l'annuaire téléphonique local.
   Par exemple, en Ontario, appeler le 1-800-339-3716

3. **American Conference of Governmental Industrial Hygienists (ACGIH)**
   Cincinnati (Ohio) USA
   Téléphone : (513) 742-2020
   Courriel : tech@acgih.org
   Fax : (513) 742-3355

4. **American Industrial Hygiene Association (AIHA)**
   Fairfax, Virginia, USA
   Téléphone : (703) 849-8888
   Courriel : infonet@aiha.org
   Fax : (703) 207-3561

5. **US Environmental Protection Agency (EPA), Indoor Air Division**
   Washington D.C.
   Téléphone : (202) 260-2080
   Site Web : http://www.epa.gov/iaq/index.html

A3. Abréviations

ACGIH

American Conference of Governmental Industrial Hygienists. L'ACGIH est une société professionnelle de travailleurs et d'éducateurs gouvernementaux qui ont pour tâche de promouvoir la santé et la sécurité au travail. L'organisation publie des recommandations sur la ventilation, l'échantillonnage de l'air et les concentrations de substances chimiques dans l'air (threshold limit values ou TLV, c'est-à-dire valeurs limites d'exposition), destinées à limiter et contrôler l'exposition des travailleurs aux substances chimiques dans l'air en milieu de travail.

ANSI

American National Standards Institute : organisation des États-Unis qui produit les normes ANSI.

APAI

Association pour la prévention des accidents industriels (Ontario).

ASHRAE

American Society of Heating, Refrigeration and Air Conditioning Engineers : établit les normes de ventilation et les autres normes se rattachant à l'ambiance intérieure.

CCHST

Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail : organisation nationale canadienne chargée de promouvoir la santé et la sécurité au travail en fournissant de l'information, des conseils et de la formation.

CIRC

Centre international de recherche sur le cancer. Le CIRC, qui fait partie de l'Organisation mondiale de la santé, est une organisation internationale qui évalue le risque de cancer humain associé à l'exposition à des substances chimiques.

CSA

Association canadienne de normalisation : organisation nationale qui produit les normes CSA.

CSPAAT

Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (Ontario).

CSST
Commission de la santé et de la sécurité du travail (change de nom selon la province ou le territoire).

EPA
Environmental Protection Agency des États-Unis.

ÉPI
Équipement de protection individuel : casque de sécurité, bouchons d'oreilles, bottes de sécurité, gants, etc.

FS
Fiche signalétique : fournit des renseignements sur la toxicité et les pratiques de travail sécuritaires en ce qui concerne les substances chimiques.

ISO
Organisation internationale de normalisation : organisation internationale qui produit les normes ISO.

NFPA
National Fire Protection Association : association des États-Unis qui publie le Fire Code.

NIOSH
National Institute for Occupational Safety and Health : organisation des États-Unis, faisant partie du Center for Disease Control, qui mène des recherches sur la sécurité et la santé des travailleurs et qui recommande à l'OSHA des normes sur la protection des travailleurs.

ONGC
Office des normes générales du Canada.

OSHA
Occupational Safety and Health Administration : organisation des États-Unis qui élabore et applique la législation en matière de santé et de sécurité.

TLV
Limites d'exposition ou valeurs limites d'exposition (Treshold Limit Values) recommandées par l'ACGIH : elles servent souvent d'indication pour l'établissement de limites d'exposition professionnelle.

UV
Rayonnement ultraviolet : émission de rayonnement invisible par des arcs de soudage.

Notes

Notes

Notes

Notes

électroniques

Autres produits offerts par le CCHST

Tous les produits sur CD-ROM peuvent être essayés GRATUITEMENT pendant 30 jours

Une collection d'information sur les produits chimiques comprenant :

MSDS* et **FTSS*** *(160 000 fiche techniques santé sécurité)*
CHEMpendium™*
RTECS®*
IPCS INCHEM*
IPCS INTOX

Références à des livres, revues, articles et rapports sur l'HST

OSHLINE avec NIOSHTIC®*
HSELINE*
OSH CanData
OSH Interdata
TOXLINE®*

Information sur la réglementation

Législation enviroSST canadienne* Texte complet, graphiques compris, des lois et règlements de tous les paliers de gouvernement sur l'hygiène, la sécurité et l'environnement. Offert en version nationale ou régionale – National, Ontario, Est canadien ou Ouest canadien.

Législation enviroSST canadienne PLUS Standards* Collection nationale de la législation canadienne en matière d'HST, accompagnée du texte complet des normes qui y sont mentionnées.

DRHC Direction générale du travail* Collection de publications et bases de données du gouvernement fédéral.

****aussi offerts au service Web***

Autres titres publiés dans cette série

Santé sécurité de l'entretien des terrains Guide format poche à l'intention des entrepreneurs jardiniers ou paysagistes et des travailleurs de pépinière.

Santé sécurité du travail au froid Guide format poche renseignant les gens qui travaillent à l'extérieur sur des aspects de leur santé et de leur sécurité.

Santé sécurité de l'ergonomie au bureau Aide les travailleurs de bureau à reconnaître les risques ergonomiques et à prendre des mesures correctives.

Santé sécurité des travailleurs scolaires Guide format poche à l'intention des enseignants, des concierges, des administrateurs et des agents de conseils scolaires.

Santé sécurité des services alimentaires Guide format poche sur tous les aspects de la sécurité touchant les industries de la préparation des aliments et de la restauration.

Santé sécurité des travailleurs d'entrepôt Guide format poche pour les gens qui travaillent dans les entrepôts, salles de stocks ou magasins et dans l'industrie du transport.

Santé sécurité sur la qualité d'air des locaux Guide format poche sur la question de l'air ambiant, explique tout ce que les occupants d'un local doivent savoir pour assurer leur confort et protéger leur santé.

Prévention de la violence en milieu de travail Guide format poche, ressource essentielle pour savoir se prémunir contre la violence en milieu de travail.

Santé sécurité du soudage Guide format poche pour aider les travailleurs à reconnaître les risques de maladie et de blessure occasionnés par les travaux de soudage et à savoir comment se protéger.

Guide de référence pour les comités santé sécurité Guide pratique pour la formation efficace et le fonctionnement des comités santé sécurité.

Contrôle du bruit dans l'industrie : Guide de base Aide les employeurs et les travailleurs à reconnaître les problèmes de bruit, à prendre des mesures pour limiter l'exposition au bruit et à mettre au point des programmes de conservation de l'ouïe.

Pour vous renseigner sur ces titres :

905 570-8094 ou **1-800-668-4284**

Fax : 905-572-2206 Courriel : serviceclientele@cchst.ca

Site web : http://www.cchst.ca

centre national d'hygiène et de sécurité du travail au Canada. Nous donnons en toute impartialité de l'information, des conseils et de la formation sur la prévention des maladies et des lésions professionnelles.

1-800-263-8466
905-572-4400
renseignements@cchst.ca

www.cchst.ca/reponsessst

Pour vous renseigner sur les produits et services du CCHST :

905-570-8094 ou **1-800-668-4284**
Fax : 905-572-2206 Courriel : serviceclientele@cchst.ca
Site web : http://www.cchst.ca/

CCHST

Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail
135 rue Hunter est, Hamilton Ontario Canada L8N 1M5